



Mjölby Kommun

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Fastställd av kommunstyrelsen 2014-04-14, reviderad
Dnr KS/2014:186, Dnr KS/2015:312

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Kommunstyrelsens organisation.....	3
2.1	Kommunstyrelsens förvaltning.....	3
2.2	Tekniska kontoret.....	3
3	Verksamhetsbeskrivning - kommunstyrelsens förvaltning.....	4
3.1	Ekonomiavdelningen.....	4
3.2	IT-avdelningen.....	4
3.3	Kommunledningskontoret.....	4
3.4	Medborgarservice.....	4
3.5	Personalavdelningen.....	5
3.6	Arbetsmarknadsenheten.....	5
3.7	Tillväxtkontoret.....	5
4	Verksamhetsbeskrivning – Tekniska kontoret.....	6
4.1	Administrativa avdelningen.....	6
4.2	Fastighetsavdelningen.....	6
4.3	Gata-parkavdelningen.....	6
4.4	VA- och avfallsavdelningen.....	6
5	Historik.....	7
5.1	Kommunstyrelsens utskott/beredningar.....	7
5.2	Större omorganisation.....	7
5.3	Några kontor/ enheter som hört till kommunstyrelsen.....	8
6	Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsen handlingar.....	11
7	Arkivansvarig och arkivredogörare.....	12
8	Diarieföring/Registrering av handlingar.....	13
8.1	Sekretess.....	14
8.2	Postöppning.....	14
8.3	Gallring.....	14
9	Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar.....	15
9.1	Kommunstyrelsens IT-system.....	15
10	Definition av begreppet ”Handling av tillfällig eller ringa betydelse”.....	20
11	Förklaringar samt förkortningar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.....	27
12	Kolumnrubriker.....	28
13	Allmän administration – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret.....	29
14	Ekonomi – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret.....	39
15	Personaladministration – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret.....	41
16	Upphandling – Gemensam via Inköpssamverkan – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret.....	56
17	Upphandling – Egen – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret.....	57

18	Arbetsmarknadsåtgärder – Verksamhetsspecifika handlingar	60
19	Arkivering – Centralarkiv– Verksamhetsspecifika handlingar	62
20	Arkivering – Föreningsarkiv– Verksamhetsspecifika handlingar	63
21	Ekonomi (centralt) – Verksamhetsspecifika handlingar	64
22	Flykting- och invandrarverksamhet – Verksamhetsspecifika handlingar	71
23	Kansli – Verksamhetsspecifika handlingar	73
24	Kommunikation – webb, marknadsföring och information –	78
	Verksamhetsspecifika handlingar	78
25	Krisberedskap, trygghets- och säkerhetsarbete – Verksamhetsspecifika handlingar	79
26	Personaladministration (Central) – Verksamhetsspecifika handlingar	82
	IT-verksamhet – Verksamhetsspecifika handlingar	84
27	Näringsliv och tillväxt – Verksamhetsspecifika handlingar	85
28	Exploatering – Verksamhetsspecifika handlingar	86
29	Post och Repro – Verksamhetsspecifika handlingar	88
30	Samhällsvägledning – Verksamhetsspecifika handlingar	89
31	Samhällsvägledning – Donationsfonder – Verksamhetsspecifika handlingar	92
	Turism – Verksamhetsspecifika handlingar	93

1 Inledning

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

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

2 Kommunstyrelsens organisation

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Kommunstyrelsen har ~~tre~~ **två** utskott, arbetsutskottet, personalutskottet och ~~tillväxutskottet~~. Utskotten bereder ärenden innan kommunstyrelsen fattar beslut. Det finns även två råd under kommunstyrelsen; Kommunens brottsförebyggande råd och kommunens råd i frågor om funktionsnedsättning. Råden är till för samråd och informationsutbyte mellan kommunen och olika organisationer och andra offentliga aktörer. Kommunstyrelsen har ~~två förvaltningar knutet till sig;~~ **en förvaltning i sin organisation**, kommunstyrelsens förvaltning och ~~tekniska kontoret~~.

2.1 Kommunstyrelsens förvaltning

Kommunstyrelsens förvaltning har till uppgift att bistå kommunstyrelsen i dess funktioner. Hit hör att följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ som är nödvändiga, liksom att hålla uppsikt över nämnderna och de kommunägda bolagen. Kommunstyrelsens förvaltnings **roll är att leda, styra och samordna kommunens förvaltningar**. Förvaltningen har som huvudsakligt mål att driva, stötta och samordna förvaltningarna i förverkligandet av Vision 2025 och uppfyllandet av kommunmålen.

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

På kommunstyrelsens förvaltning finns följande avdelningar: Kommunledningskontoret (kansli, ~~information~~ **kommunikation**, säkerhetsenheten, **exploatering** och hållbar utveckling), arbetsmarknadsenheten, tillväxtkontoret (marknadsföring och näringsliv), Personalavdelningen, Ekonomiavdelningen och Medborgarservice (samhällsvägledning, växel, repro och arkiv).

2.2 Tekniska kontoret

Tekniska kontoret ansvarar för förvaltning och utveckling av kommunens vattenförsörjning och avloppssystem, avfallshantering, gator, gång- och cykelvägar, torg och parker, kommunala lokaler och fastigheter. Kontoret informerar om miljöfrågor kring vatten, hushållsavfall och hantering av farligt avfall, samt ansvarar för det lokala trafiksäkerhetsarbetet. Tekniska kontoret ansvarar även för att förvalta och förädla kommunens markreserv genom köp och försäljning av fastigheter, genomföra exploateringsprojekt, upprätta exploateringsavtal och exploateringskalkyler. Kontoret svarar vidare för hyresavtal för kommunens omsorgboende samt handlägger bostadsanpassningsbidrag och upplåter kolonilotter och djurkyrkogård.

På Tekniska kontoret finns följande avdelningar: Fastighetsavdelningen, Gata- och parkavdelningen, Va-avdelningen och Administrativa avdelningen.

3 Verksamhetsbeskrivning - kommunstyrelsens förvaltning

3.1 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen arbetar med budget- och ekonomistyrningsfrågor, bokslut, finansiering, ekonomisk uppföljning, jämförelser med andra kommuner samt kassa- och kravhantering. Avdelningen har också ansvar för systemförvaltningen för Raindance och utvecklar ekonomiadministrationen innehållsmässigt och tekniskt.

3.2 IT-avdelningen

IT-avdelningen ansvarar för drift och utveckling av kommunens IT-miljö. I detta arbete ingår att hjälpa förvaltningarna att skapa ett så effektivt IT-stöd som möjligt i verksamheterna. Avdelningen ansvarar för driften för kommunens it-plattform och har det övergripande ansvaret för strategier och riktlinjer inom it-området. Vidare ansvarar avdelningen för inköp av kommunens it-utrustning och fungerar som projektledning/stöd vid it-projekt. Avdelningen fungerar även som användarstöd för kommunens förvaltningar.

3.3 Kommunledningskontoret

Kommunledningskontorets kansli administrerar den politiska verksamheten inom kommunstyrelsen och ansvarar bl.a. för kommunstyrelsens post- och ärendehantering. Kansliet ansvarar för ärendeberedning, sammanträdesrutiner, sekreterarskap och administrativ service till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, arbetsutskottet, personalutskottet, tillväxutskottet, kommunens brottsförebyggande råd (KomBrå), Kommunens råd i frågor om funktionshinder, valberedning och valnämnd.

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

På kommunledningskontoret arbetar kommunens informatör **kommunikatör** med kommunövergripande information, bland annat presskontakter, råd och stöd till kommunens förvaltningar, kommunens externa webbsida Mjolby.se och intranätet Mjolnet. Avdelningen ansvarar även för strategiskt informationsmaterial, policydokument, presentationsmaterial, annonsering och trycksaker.

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

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

3.4 Medborgarservice

Till Medborgarservice kan kommuninvånare vända sig med frågor, synpunkter och andra ärenden som rör kommunen och dess verksamheter. Det kan röra sig om information om kommunen och dess verksamheter, att få kommunens blanketter, att söka färdtjänst, att få fixartjänst, att söka parkeringstillstånd för rörelsehindrad att boka lokaler, att boka borglig vigsel, konsument- skuld- och budgetrådgivning, att söka tillstånd för torghandel samt att söka lotteritillstånd. Avdelningen ansvarar även för kommunen växel. Inom avdelningen finns även kommunens Centralarkiv. Centralarkivets uppdrag är att ta emot, vårda, förvara och söka fram nyare och äldre kommunala

handlingar. Arkivpersonalen ger råd och service i arkivvårdsfrågor till kommunens nämnder, förvaltningar och enheter. I Centralarkivets uppdrag ingår även att vårda kommunens Föreningsarkiv till vilket alla föreningar i Mjölby kommun är välkomna att lämna in sina arkivhandlingar.

3.5 Personalavdelningen

Personalavdelningens ansvar är att driva, samordna och utveckla kommunens arbetsgivarpolitik. Avdelningen har ett ansvar för att driva processerna, stödja verksamheten och utveckla policys och strategier inom personalområdet. Arbetet sker på uppdrag av kommunstyrelsen och förvaltningarna och en viktig uppgift är att stödja chefer i deras personal- och arbetsmiljöansvar. Avdelningen ansvarar också för att kommunens anställda får löner och andra ersättningar utbetalda och att anställda informeras om anställningsvillkor. Detta är avdelningens huvudsakliga arbetsområden: arbetsrättsliga frågor, avveckling och omställning, anställningsvillkor och förmåner, arbetsmiljö och rehabilitering, friskvård, jämställdhet och mångfald, kompetensutveckling, ledarutveckling, lönehantering, pensioner och försäkringar samt rekrytering.

3.6 Arbetsmarknadsenheten

Till arbetsmarknadsenheten remitteras personer från socialtjänst, utbildningsförvaltningen (Kommunala aktivitetsansvaret) arbetsförmedling, samordningsförbund, landstinget och försäkringskassa. I samråd med den enskilde upprättas individuella handlingsplaner och lämpliga insatser görs. Det kan vara vägledning, utredning av arbetsförmåga, praktik, lönesubventionerade anställningar, grundläggande utbildning, jobbsökaraktiviteter m.m. Arbetsmarknadsenheten ansvarar även för introduktionsinsatser enligt lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar. Kommunen lämnar bistånd till dem som enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) ansöker om uppehållstillstånd och medgetts rätt att vistas i landet medan ansökan prövas. Biståndet utgår i form av dagersättning och vissa andra kostnader. Enligt lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar (LIF) kan introduktionsersättning beviljas i stället för försörjningsstöd till flyktingar och vissa andra utlänningar som har tagits emot i kommunen inom ramen för det kommunala flyktingmottagandet.

3.7 Tillväxtkontoret

Tillväxtkontoret ansvarar för frågor rörande näringsliv och marknadsföring av kommunen, turism, landsbygdsutveckling och kompetensförsörjning. Avdelningen består av två enheter; marknadsföring och näringsliv.

3.7.1 Näringsliv

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

3.7.2 Marknadsföring

Marknadsföring av kommunen, ofta i samverkan med andra offentliga aktörer och lokala företrädare från näringslivet, är en viktig uppgift. Kontoret ansvarar också för landsbygdsfrågor och kommunens turistbyrå.

4 Verksamhetsbeskrivning – Tekniska kontoret

4.1 Administrativa avdelningen

Tekniska kontorets administrativa avdelning ansvarar för all fakturering och kundreskontra för förvaltningens del samt där tillhörande kundservice. Utöver ovanstående uppgifter arbetar avdelningen som en stödfunktion mot övriga avdelningar inom förvaltningen med exempelvis nyckelhantering, diarieföring mm.

4.2 Fastighetsavdelningen

Fastighetsavdelningen förvaltar kommunens byggnader och anläggningar. Avdelningen svarar också för lokalanpassningar, ombyggnader, renoveringar och nybyggnation. Fastighetsavdelningen är en beställarorganisation som prioriterar åtgärder som beställs internt från Service och entreprenadkontoret eller externt från upphandlade ramavtalsentreprenörer eller i större projekt via LOU-upphandlingar på öppna marknaden.

4.3 Gata-parkavdelningen

Gata- och parkavdelningen förvaltar och utvecklar kommunens gator, parker samt VA-ledningsnät med syfte att skapa en säker och attraktiv miljö för kommunens invånare. Avdelningen ansvarar för frågor som rör trafik, gator, vinterväghållning, parker, skog, VA-ledningar samt kollektivtrafik

4.4 VA- och avfallsavdelningen

Va- och avfallsavdelningen förvaltar och utvecklar kommunens vatten- och avloppsanläggningar samt avfallshanteringen inom Mjölby kommun. Avdelningen ansvarar för att på ett tillförlitligt sätt leverera gott dricksvatten av bra kvalitet till våra kunder samt att rening av avloppsvatten sker efter de lagar och föreskrifter som finns för rening. Avdelningen ansvarar även för nyanslutningar till det kommunala ledningsnätet för vatten, spill samt dagvatten. Avdelningen bedriver också återvinningsverksamhet på kommunens återvinningscentral i Hulje. Det är även avdelningens ansvar att hantera inkommande avfallssopor från hushållen i kommunen.

5 Historik

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

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

5.1 Kommunstyrelsens utskott/beredningar

Arbetsutskottet 1971 – 1973

Ärendeberedningen 1989 – 1997

Arbetsutskottet 1997 –

Budgetberedningen 1974 –

Personal- och organisationsutskott 1971 – 1973

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

Personalutskott 1992 –

Arbetsmarknads- och näringslivsutskott 1/8 2012 – 3/10 2013

Byter namn till tillväxtutskottet 3/10 2013

Tillväxtutskott 2013-2014

5.2 Större omorganisation

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

5.3 Några kontor/ enheter som hört till kommunstyrelsen

5.3.1 Administrativa servicekontoret, ADM 1995-2010

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

5.3.2 Agenda 21, 1995 - 2003

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

5.3.3 Arbetsmarknadsenheten 1984 – 2006, 1/8 2012 –

Arbetsmarknadsenheten var tidigare benämnd Sysselsättningsenheten Sezam.

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

5.3.4 Ekonomikontoret 1971 – 1995

Ekonomikontoret ingick sedan i ADM.

5.3.5 Fastighetskontoret 1971 – 31 mars 1999

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

5.3.6 Gatukontoret 1971 – 1976

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

5.3.7 Invandrarbyrån 1977 – 1994

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

5.3.8 Kommunledningskontoret 1971 -

Tidigare benämning stadskansliet. Kommunledningskontoret har haft skiftande uppgifter sedan 1971, men var/är en resurs för styrning, uppföljning, utveckling, utredning, beredning av ärenden och sekreterarskap/administration. 2002 presenterades följande ansvarsområden: ekonomisk planering, personalpolitik – förhandling, fysisk planering, samhällsbyggnad, näringsliv, arbetsmarknad, information, marknadsföring, turism, juridiska frågor och Agenda 21/lokalt investeringsprogram. 2014 tillkom trygghets- och säkerhetsenheten. **2015 har kommunledningskontoret utökats ytterligare en gång med exploateringsfrågor.**

5.3.9 Kommunstyrelsens förvaltning 2011 –

I Kommunstyrelsens förvaltning ingår följande kontor/enheter:

Kommunledningskontoret

Ekonomiavdelningen

IT-avdelningen

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

Personalavdelningen

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

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

5.3.10 Kostservicekontor 1995 – 2004.

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

5.3.11 Mätningkontoret 1995 – 1 april 1997

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

5.3.12 Personal- och lönekontoret 1992 – 1995

Personal- och lönekontoret ingick sedan i ADM.

5.3.13 Stadskansliet 1971-

Se Kommunledningskontoret

5.3.14 Tekniskt kontor 1 april 1999 – 2014

”Nyinrättat” kontor 1 april 1999, bestående av fd gatukontoret/tekniska kontoret och fd fastighetskontoret. 1 april 1999 fördes tekniska kontoret över till kommunstyrelsen, så att tekniska nämnden fick ett renodlat utföraransvar för kommunens tekniska förvaltning, dvs för Gatu- och entreprenadkontoret. Tidigare var den tekniska nämnden ansvarig för både beställaren, tekniska kontoret, och utföraren, gatu- och entreprenadkontoret. (~~Gatu- och entreprenadkontoret bytte sedan namn till Service- och Entreprenadkontoret och Tekniska nämnden bytte år 2003 namn till Service- och Entreprenadstyrelsen.~~) Fr o m 2015 ansvarar service- och teknikförvaltningen för dessa frågor.

5.3.15 Trygghets- och säkerhetsenheten 2011 –

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

6 Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsens handlingar

Kommunstyrelsen rekommenderar följande sökvägar till nämnden allmänna handlingar.

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

7 Arkivansvarig och arkivredogörare

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

Arkivansvarig	
Kommunchef	
Arkivredogörare	Verksamhetsområde
Registrator kommunstyrelsens förvaltning	Kommunledningskontoret och Tillväxtkontoret
Administrativ assistent tekniska kontoret	Tekniska kontoret
Ekonomichef	Ekonomiavdelningen
Personalchef	Personalavdelningen
Avdelningschef Medborgarservice	Medborgarservice
IT-chef	IT-avdelningen
Arbetsmarknadschef	Arbetsmarknadsenheten

Som arkivansvarig ska man:

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

Som arkivredogörare ska man:

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

8 Diarieföring/Registrering av handlingar

I dokumenthanteringsplanen står det vilka handlingar som bör registreras i respektive diarium. Är du osäker är det aldrig fel att diarieföra handlingar. Det är originalet som ska diarieföras. När en handling skickas iväg är det kopian som diarieförs.

Enligt 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 kommunstyrelsens funktionsbrevlåda.
- Är det ett meddelande på din telefonsvarare eller SMS gör du en tjänsteanteckning som registreras i diariet.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas det ut på papper och diarieförs.

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

8.1 Sekretess

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

8.2 Postöppning

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

8.3 Gallring

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

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

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

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

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller strimlas.

9 Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar

Enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen omfattar begreppet handling

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

Det innebär att digitala handlingar och uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar. Oavsett om en handling finns på papper eller enbart i digital form gäller de gallringsregler som framgår av dokumenthanteringsplanen om inte annat särskilt anges

9.1 Kommunstyrelsens IT-system

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

Adato

Hantering av rehabilitering av medarbetare

Öffentliga jobb Aditro Recruit

Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras i Offentliga jobb.

Kommunen kan bland annat publicera annonser, göra urval bland sökande och skicka meddelanden till de sökande med verktyget. Information om vilka utannonserade tjänster som finns inom Mjölby kommun speglas ut på kommunens hemsida.

ArkMap

Kommunledningskontoret exploatering använder systemet för att hanterat driftkartor/ mark.

ASSA Performer

Tekniska kontoret använder systemet som nyckelhanteringssystem.

Asta Powerprojekt

Tekniska kontorets projekthanteringssystem

Atmis

Alecontrols egna webbaserade system som används på Mjölkkulla reningsverk.

Autocad

Tekniska kontoret använder systemet som projekteringsverktyg.

Avtalsdatabas

Tekniska kontorets alla avtal sorterade i exelfil med angiven bindningstid.

BatMan

Tekniska kontorets förvaltningsvertyg för broar.

Boss

Budget- och skuldsanering

Citect / DHC

Används av tekniska kontoret för att kontrollera ventilation och värme i fastigheter.

Flintab

Vågen på Hulje Återvinningscentral

FRI

Medborgarservice använder systemet för bokningshantering. Systemet ägs av Tekniska kontoret.

Future

VA- och avfallssystem där fakturering, turlistor och slamtömning ingår.

Geoseema

Ledningssystem gällande va-nät.

KILOG

Mätvärdeshantering, temp och luftfuktighet i fastigheter.

Infracontrol online

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

LEX

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

Lisa

Anmälan av medarbetares och elevers tillbud och arbetsskador.

Marshplus

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

Mobile

Systemet hanterar transporter av avfall.

Multi Access

Systemet används för programmering av lås, ventilation och belysning för kommunens fastigheter.

NVDB

Nationell vägdatabas Trafikverket

Personc P

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

Procapita

På kommunstyrelsens förvaltning används systemet av Arbetsmarknadsenheten för hantering av personärenden.

Raindance

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

RDT

Hanterar lokala trafikföreskrifter. Gemensamt med Transportstyrelsen.

RoSy

Beläggningsprogram

Sektionsdata

Systemet hanterar kalkyler för byggprojekt.

Sketch-up

3D-modellering

Solid

Kortprogrammering och kvittenssystem

Tek-FIR

Fastighetsbeteckningar

Time Care Planering

Bemanningsplanering och schemahantering

Time Care Post

I systemet hanteras timanställd personal och vikariepooler.

TrueView

Ritprogram

Vectura

Systemet används för trafikmätningar

Visual Arkiv

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

Länkar: Till Visual Arkiv på nätet <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=start.html.xml>

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

Vitec Energiuppföljning

Systemet sammanställer energianvändning

Winlas

Hantering av medarbetares anställningstid.

Xpand (Incit Summarum)

Fastighetssystem med hyror, arrenden, kolonilotter.

Sociala medier

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

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

Kommunens riktlinjer för inrättande av sociala medier

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

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

10 Definition av begreppet ”Handling av tillfällig eller ringa betydelse”

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

Ordförklaringar

Autencitet	äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas t ex genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplor eller andra former av bestyrkande.
Databärare	fysiskt underlag för handlingar/uppgifter.
Gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter o allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar eller uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför: - informationsförlust - förlust av möjliga informationssammanställningar - förlust av sökmöjligheter, eller - förslut av möjligheten att fastställa informationens autencitet.
Medium	medel och metoder för överföring och lagring av information.

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

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

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

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

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

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

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
3	Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Inkomna svar via e-post som senare även inkommer signerade med vanlig post.	<p>En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p> <p>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.</p> <p>I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.</p>
4	Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift.	SMS, MMS	<p>Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.</p> <p>Meddelanden som inte tillför ärendet sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.</p>
5	Felaktiga uppgifter i digitala register vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel.		Under förutsättning att rättning har skett.
6	Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Arkivexemplar av digitala handlingar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, samt digitala upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
7	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift.		<p>Under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet.</p> <p>Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär tas omedelbart bort av ansvarig tjänsteman.</p>

11 Förklaringar samt förkortningar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

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

12 Kolumnrubriker

Handlingstyp

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

Bevaras/gallras

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

13 Allmän administration – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avtal						
Externa avtal	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Ingår i Diarieförda handlingar. Se även verksamhets-specifika handlingar
Externa avtal utan långsiktigt värde	Gallras 2 år efter inaktualitet	LEX alt pärm	Resp avdelning	Nej		Handlingar rörande upphandlingar som är av ringa betydelse för verksamheten ex leasingavtal, konferens
Interna avtal	Gallras 2 år efter inaktualitet	LEX alt pärm	Resp avdelning	Nej		
Avtal, rutinmässiga	Gallras 2 år efter inaktualitet		Resp avdelning	Nej	-	Text leasing av kopiatorer, städ
Interna verksamhetsmöten						
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d verksamhetsmöten	Gallras vid inaktualitet		Respektive avdelning	Nej	-	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Protokoll från facklig samverkan	Bevaras				-	Se Personal-administration
Internkontroll						
Internkontrollplaner (för egna verksamheter)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Internkontrollplaner (andra förvaltningar)	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
Uppföljning av	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Åtgärder med anledning av

	internkontrollplaner (egna verksamheten)						granskningen ingår i uppföljningen
	Kommungemensamma internkontrollmoment - tjänsteskrivelse och beslut	Bevaras	LEX	Närarkiv KKK	5 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Juridik						
	Domar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Fullmakt	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Föreläggande	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Kallelse till förhandlingar	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv KLK	Nej	-	
	Korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Korrespondens som ej tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse
	Tjänsteanteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse
	Stämningsansökan	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Underlag för framställt krav	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Yttrande	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Yttrande från motpart	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Rådgivning	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Klagomål- och synpunktshantering						
	Felanmälan, klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	LEX alt. Infracontrol online	Närarkiv KLK	5 år	-	Registreras i digitalt klagomålshanteringssystem. Felanmälan gällande fastigheter, se verksamhets specifika handlingar
	Felanmälan, klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras 2 år	Digitalt klagomålshanterings system Infracontrol online	Endast digitalt	Nej	-	
	Sammanställningar av klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Underlag till sammanställningar	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
	Medborgarförslag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Kommunikation						
	Affischer	Bevaras			Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade
	Broschyrer	Bevaras			Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade
	Fotografier, filmer, video och dyl.			Närarkiv KLK		-	Urval bevaras
	Informationsskrifter	Bevaras			Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade
	Nyhetsbrev /veckobrev och dyl.	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Pressmeddelanden	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Tillsammans med ev ärende det berör
	Sociala medier (där verksamheten är aktiv) - Bloggar (på egna och externa webbplatser) - Facebook	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
	Korrespondens						
	Anonyma skrivelser	Se anmärkning				-	Anonyma skrivelser av vikt registreras och bevaras. Övriga se Instruktioner: gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
	Korrespondens (ej diarieförd), av vikt för verksamheten	Bevaras Gallras vid inaktualitet	LEX	Kronologiskt i pärm KLK	5 år	-	Kan registreras som handling
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Instruktioner: gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Krisberedskap och säkerhetsarbete						Se även Krisberedskap, trygghets- och säkerhetsarbete
	Krisberedskapsplaner, beredskapsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	18:3 OSL 18:13	
	Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	18:3 OSL 18:13	
	Kvalitetsarbete						
	Enkäter (egna), sammanställningar/ rapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Enkäter (egna), svar och andra underlag	Gallras vid inaktualitet		Resp avdelning	Nej	-	
	Enkäter, kartläggningar mm (inkomna) av betydelse för verksamheten	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Enkäter (inkomna) av ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
	Kvalitetsdeklarationer	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Strategi för verksamhetsutveckling	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Riktlinjer för kvalitetsarbetet - för klagomåls- och synpunkts - för kvalitetsdeklarationer	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Planering, uppföljning och utvärdering						
	Målarbete	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Dokumentation av mål, strategier samt utvärdering av arbetet
	Verksamhetsberättelser, årsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Verksamhetsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ex delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
	Utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Policy- /styrdokument						
	Handböcker	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Om framtagna för den egna verksamheten
	Handlingsprogram/plan	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Manualer/lathundar	Gallras vid inaktualitet		Resp avdelning	Nej	-	
	Organisationsscheman/ beskrivningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Policydokument	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Riktlinjer	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Rutinbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet		Resp avdelning	Nej	-	
	Översiktsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Projekt						
	Avtal	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Textsamarbetsavtal
	Behovsanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK		-	
	Budget						Se Projektorganisation
	Delrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Förstudier	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Jfr Protokoll
	Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper ev delprojekt etc
	Projektdirektiv					-	Se Uppdragshandlingar
	Projektplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Projektorganisation	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Texts projektets sammansättning, projektledare, deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar)

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Slutrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Uppdragshandlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc
	Utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Revision						
	Revisionsrapporter gällande kommunstyrelsens verksamheter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Revisionsrapporter gällande övriga verksamheter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Svar på revisionsrapporter, gällande kommunstyrelsens verksamheter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Svar på revisionsrapporter, gällande övriga verksamheter			Närarkiv KLK	5 år	-	
	Meddelande till kommunstyrelsen	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Information till kommunstyrelsen angående revisionsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Statistik						
	Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	LEX		5 år	-	
	Statistik, övrigt	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
	Utbildning i egen regi (kurser, seminarier)						
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
	Kursintyg, kopior	Bevaras	Personalakt	Personalavd		-	
	Program	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Studiemateriel, unikt	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Övriga handlingar	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Om de inte ingår i ekonomisk- eller personalredovisning
	Utredningar						
	Utredningar och studier	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK		-	
	Vänorter						
	Gåvor till kommunen	Bevaras				-	
	Handlingar rörande vänorter	Bevaras	LEX		5 år	-	
	Tackbrev och örförande officiell korrespondens	Bevaras	LEX		5 år	-	

14 Ekonomi – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Attest						
Attesteringsbevis	Gallras 10 år efter attesträtten upphört	Pärm	Närarkiv KLK	Nej	-	Kopia till ekonomiavd
Budget						
Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	Se Ekonomi - centralt
Budget, förslag från nämnder/KS till kommunfullmäktige	Bevaras	Raindance LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Budget läses in i Raindance Beslut i KS vidare till KF
Detaljbudget, kommunstyrelsens	Bevaras	Raindance LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Budget läses in i Raindance Beslut i KS
Taxor/avgifter, - nämnders förslag till KF	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ingår i protokoll
- gällande KS verksamhet	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Verksamhetsplaner (inkl. aktiviteter och åtaganden) - gällande KS verksamhet	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- gällande avdelningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Fakturahantering						Fakturahantering gällande VA/avfall se VA-Avfallsavdelningen
Internfakturor	Gallras efter 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej		Ekonomiavdelningen ansvarar för gallringen
Kundfakturor - journal från verksamhetssystem	Gallras efter 10 år	Raindance/datafil	Ekonomiavd.	Nej	-	Olika försystem: Raindance: Excel: KSF- Arkiv FRI: KSF-Medborgarservice, lokalbokn INCIT: Tekniska kontoret- hyror, arrende samt FAMI hyror
	Gallras efter 3 år	Raindance/papper	Ekonomiavd Närarkiv	2 år	-	
Kundfakturor – debiteringsunderlag (bokningar)	Gallras efter 3 år	Raindance/Papper	Närarkiv KLK	Nej	-	Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfakturor - månatlig avstämning	Gallras efter 2 år	Raindance/Papper	Närarkiv KLK	Nej	-	
Kundfakturor - rättelser	Gallras efter 10 år	Raindance/Papper	Närarkiv KLK	1 år	-	Pärmen ”Rättelse kundfakturor- manuella verifikationer” med original beslutattest
Leverantörsfakturor, underlag till skannade (t ex följesedlar, kvitton)	Gallras vid inaktualitet	Raindance	Närarkiv KLK	Nej	-	Gallras efter inskanning i Raindance

15 Personaladministration – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Anställning och rekrytering						
Annonser	Gallras 3 år	Pärm	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 2år	Personalakt Systematiskt, årsvis och förvaltningsvis	Närarkiv Personalavd	Se p-akt Nej	-	Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering Pga möjligheten att överklaga enl § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Besked om att ansökan om anställning mottagits	Gallras vid inaktualitet		KLK	Nej	-	Inaktualitet inträffar då rekrytering är avslutad
Besked om att sökande ej erhållit sökt tjänst	Gallras vid inaktualitet		KLK	Nej	-	Inaktualitet inträffar då rekrytering är avslutad
Bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Personakt/ Personec P	Närarkiv Personalavd	Nej		
Företrädesrätt, anställning. Anmälan om anspråk på företrädesrätt till återanställning	Bevaras	Personalakt	Närarkiv Personalavd	5 år	-	Här finns både att du har rätt, att du gör anspråk Rättighets- och anspråksbedömning
Företrädesrätt, anställning. Anmälan och överenskommelse att avstå konvertering	Bevaras	Personalakt Win LAS	Närarkiv Personalavd	Se p-akt	-	WinLAS genom en anteckning

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Gallras efter 3 månader	Pärm	KLK	Nej	-	Alla förvaltningar skickar till KLK
	Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK		-	
	Rekryteringstest - erhållen tjänst - ej erhållen tjänst	Efter tillsättning gallras Efter tillsättning gallras		Personalavd	Nej	-	
	Arbetsmiljö och arbetsskador						
	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	Avser enbart utredningar av övergripande karaktär. Andra utredningar inom respektive förvaltning
	Arbetsskador Årssammanställningar arbetsskador	Bevaras Bevaras	Pärm Personalakt LEX LISA Pärm	Närarkiv Personalavd	Se p-akt 5 år	-	Kopior. Original till Försäkringskassan Ligger i protokoll från Central samverkan. Ska tas upp där varje år. Alla förvaltningar ska ta upp det i central samverkan på förvaltning. Finns då i protokoll på förvaltning
	Tillbud - anmälan om	Bevaras	Pärm LISA	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 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
	Delegering av arbetsmiljöuppgifter - delegeringsavtal Nämnd till förvaltningschef	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Kopia ska förvaras i personalakt
	- returnering	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Kopia ska förvaras i personalakt
	Delegering av arbetsmiljöuppgifter - delegeringsavtal Förvaltningschef till enhetschef	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Kopia ska förvaras i personalakt
	- returnering	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Kopia ska förvaras i personalakt
	Handlingsplan och riktlinjer mot kränkningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Läkarundersökningar, register enligt arbetsmiljölagen	Gallras 10 år	Pärm	Närarkiv KLK	5 år	OSL 39:1	
	Protokoll ang arbetsmiljöronder, skyddsronder mm	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv KLK	Nej	-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra
	Riskbedömningar av arbetsmiljön inkl handlingsplan	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv KLK	Nej	-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Avsluta 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	Se p-akt	-	
	Uppsägningshandlingar innan varsel till facken där avslut av anställning sker i samförstånd med den enskilde medarbetaren	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Avses inte uppsägningshandlingar utan alla handlingar som finns innan man kommer överens
	Dödsfall	Bevaras	Personalakt		Se p-akt	-	Avslutat personalärende läggs i sin helhet i personalakten
	Tidsbegränsad anställning, besked om att anställning upphör	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
	Betyg	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i den mån chefer skickar det till akten
	Tjänstgöringsintyg	Gallras direkt			Se p-akt	-	Skickas direkt till den som begär
	Uppsägning, avsked av anställd. Utdelning av varning - besked till den anställde	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Klistrat kuvert

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Varsel till facket - övervägande om uppsägning pga personliga skäl - övervägande om avsked -övervägande om varning - övriga handlingar i varje ärende	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Klistrat kuvert
	Återtagande av övervägande av : - Uppsägning - Avsked - Varning - Till facket	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Klistrat kuvert
	Varsel till den enskilde - övervägande om uppsägning pga personliga skäl - övervägande om avsked -övervägande om varning - övriga handlingar	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i igenklistrade kuvert
	Återtagande av övervägande av - Uppsägning - Avsked - Varning - Till den enskilde	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i igenklistrade kuvert
	- Uppsägningshandlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
	- Uppsägningshandlingar som ej resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
	Uppsägning pga av arbetsbrist	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Själva MBL §11 förhandlingen om ekonomisk arbetsbrist kopieras till akten

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Varsel till Arbetsförmedlingen om uppsägning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ej personknutet enbart vid arbetsbrist mer än 5 personer. Varje förvaltning äger sina uppsägningar
	Bemanning och personaluppföljning						
	Jourjournal	Gallras 3 år	Personec	Digitalt	Nej	-	
	Matrikelkort	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalenheten	Se p-akt	-	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön
	Personalakter	Bevaras	Personnummer	Närarkiv personalenheten	Avgång, pension eller dödsfall	-	Flyttas till centralarkiv pga platsbrist annars skulle alt vara på personalavdelningen
	Personalförteckningar (sökregister)	Bevaras	Personec P			-	Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda el motsvarande) Uttag årligen på arkivbeständigt medium. Finns inte idag rutin kommer att skapas
	Övertidsjournal	Gallras 3år	Lönesystemet Personec P	Digitalt	Nej	-	Enl Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Facklig samverkan, förhandling						
	Facklig tid	Gallras 2 år	Pärm Personec P	Närarkiv personalavd	Nej	-	Rapporter och sammanställningar
	Facklig förtroendeman -anmälan om - avanmälan - register över samtliga	Gallras 3 år	Pärm	Repro	Nej	-	Repro just nu

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Förhandlingsframställan enligt MBL	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
	Kallelse till MBL-förhandling	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
	Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Från central samverkan i LEX annat i respektive förvaltning
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) förutom individärende	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) individärende	Bevaras	LEX Personalakt	Närarkiv KLK Personalavd	Se p-akt	-	Resultatet av MBL §11 som enbart berör den enskilde ska förvaras i personakt
	Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar el motsvarande på arbetsplatsnivå	Gallras 3 år		Resp avd	Nej	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Försäkringar						
	Avgiftsbefrielseförsäkring, arbetsgivarens underlag (vid långvarig sjukfrånvaro)	Gallras vid inaktualitet (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	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	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						
	Introduktionsplan	Gallras efter inaktualitet		Resp avd		-	
	Sekretessförbindelse, påminnelse om tystnadsplikt	Bevaras	Personalakt Timanställda i pärm	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Kompetensutveckling						
	Behörighetsgivande utbildning bevis/intyg på Kompetensregistrering	Bevaras	Personalakt/ HR kompetens	Personalavd	Se p-akt	-	
	Fritidsstudier	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Utbildningar - program - deltagarlista - unikt studiemateriel - övrig dokumentation	Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	LEX LEX LEX	Närarkiv KLK Närarkiv KLK Närarkiv KLK Resp handläggare	5 år 5 år 5 år Nej	-	I egen regi. Även t ex studieresor, arbetsrotation mm Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
	Kursinbjudningar	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
	Resestipendier	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör		Närarkiv KLK	Nej	-	
	Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör		Närarkiv KLK	Nej	-	
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv KLK	Nej	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Löneadministration						
	Arbetstidsschema	Gallras efter 3 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Måste sparas för ev. tvist om lön
	Arvoden (konsulter mfl) underlag för lön Tjänstgöringsrapporter politiker	Gallras 3 år	Pärm ordnas Personec P	Personalavd	1 år	-	Om utbetalning skett via lönesystemet, annars gallras efter 10 år
	Ersättningar - bilersättning (inkl körjournal) - reseersättning - traktamenten - sjukvårdskvitton	Gallras 10 år	Pärm Personec P	Personalavd	1 år	-	Om utbetalning skett via lönesystemet, annars gallras efter 10 år
	Flexitidssammanställningar	Gallras 2 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Gamla sammanställningar i centralarkivet i pärmar
	Friskänmälningar	Gallras 3 år	Pärm Personec P	Personalavd	1 år	-	Förvaras med sjukanmälan
	Jourlistor, jourredovisning	Gallras 3 år		Resp avd	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 attestering i personec-P
	Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänstledigheter över 6 månader	Bevaras	Personalakt Personec P	Personalavd	Se p-akt	-	Förvaltningarna skickar det till personalakten

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Läkarintyg (som styrker rätt till sjukskrivning)	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	OSL 39:1	Jfr Rehabilitering, spec arbetsskada Visas upp av arbetstagaren (lämnas inte in till arbetsgivaren)
	Löne- och närvarorapporter	Gallras 2 år	Personec P	Resp avd	Nej	-	Är det tjänstgöringsrapporter ska det sparas på respektive enhet om enheten skriver in i Personec-P annars ska det till personalavdelningen
	Löneavdrag - kost - lunchkuponger - privata telefonsamtal	Gallras 10 år	Pärm Personec P	Personalavd	1 år	-	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år
	Lönelistor	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
	Lönespecifikationer	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
	Löneunderlag - semester-/timlistor - ob-listor - timrapporter	Gallras 2 år	Pärm Personec P	Personalavd	1 år	-	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år Underlag för beräkning av lön
	Skatter (jämkningar mm)	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	
	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-/frisknämnan	Gallras 2 år	Pärm Personec P	Personalavd	1 år	-	
	Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år	Pärm Personec P Raintance	Personalavd	1 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Lönebildning						
	Befattningsbeskrivningar generella		BAS			-	Se arbetsvärdering
	Befattningsbeskrivningar individuella	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	I den mån det finns
	Lönestatistik	Gallras vid inaktualitet	Personec P	Digitalt	Nej	-	Bevaras enbart om det ligger till grund för annat dokument som ska bevaras
	Löneöversynsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Bevaras tillsammans med underlag för/ förhandlingsunderlag
	Omställning på egen begäran						
	Begäran om omplaceringsutredning enl LAS 7:2	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:2	
	Besked om omplacering jämte arbetstagarens svar	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Pension						
	AFA-beslut	Gallras vid pensionsavgång	Pärm	Personalavd	Nej	-	
	Avgångsskyldighet vid hel sjukersättning - Besked om - Försäkringskassans beslut	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Omreglering av anställningsvillkor vid partiell eller hel sjukersättning tills vidare - Besked om - Försäkringskassans beslut - underrättelse till arbetstagarorganisationen	Bevaras	Personalakt Personec P	Personalavd	Se p-akt	-	Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren
	Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Pension, förhandsberäkningar	Gallras vid pensionsavgång	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Signallistor/rättselistor	Gallras 2 år	Pärm Personec P	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	Närarkiv 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	Närarkiv KLK	5 år	-	Ex. Terminalglasögon
	Minnesgåva, lista över vilka som erhållit	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Terminalglasögon, beslut/rekvisition enskilda anställd	Gallras 10 år	Personalakt	Personalavd	Nej	-	
	Rehabilitering						
	Utredning av rehabiliteringsbehov	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering Adato	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Pågående ärende förvaras på resp förvaltning. Vid avslut av rehabilitering läggs alla rehabili- teringshandlingar i kuvert och märks med medarbetarens namn, person- nummer, avslut av rehabilitering och sekretess. Skickas till personalkonsult för registrering innan det förvaras i igenklistrat kuvert i personalakten.
	Plan för återgång i arbete (innehållande mötesanteckningar, arbetsanpassningar avslut mm)	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering Adato	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	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
	Arbets träning, dokumentation	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan
	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 Personec P	Personalavd	Se p-akt	-	
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inkl handlingsplan	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	OSL 28:11	
	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras 2 år	Webben AF har system	Personalavd	Se p-akt	-	

16 Upphandling – Gemensam via Inköpssamverkan – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret

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

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

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

17 Upphandling – Egen – Kommunstyrelsens förvaltning och Tekniska kontoret

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

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

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
						OSL 19:3 före antagande
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	
Broschyrer, som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	
Broschyrer, som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgifter	Gallras vid inaktualitet		Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	
Korrespondens under anbudstiden	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	Rutinmässiga frågor, kompletteringar och förtydliganden angående förfrågningsunderlag. Korrespondens av vikt bevaras.
Minnesanteckningar från kontakt med referenser	Gallras vid inaktualitet		Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	
Protokoll fr. förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	
Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	
Beslut och avtalstecknande						
Annons efter avslutad upphandling	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	
Avtal, kontrakt	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3 beakta ev begäran från företag	

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3 beakta ev begäran från företag	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	
Avrop/beställningar mot ramavtal	Avtal med lång- siktigt värde bevaras Avtal med ringa värde för verk- samheten gallras två år efter avtalsperiodens slut	LEX	Närarkiv			
Delegationsprotokoll med underlag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	
Överprövnings- och överklagandearenden	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	
Avbruten upphandling						
Inkomna anbud	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3 ev vid begäran ev tidsgräns	
Korrespondens, rutinmässig	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv KLK	Nej	OSL 19:3	
Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	

18 Arbetsmarknadsåtgärder – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Allmän administration, arbetsmarknad						
Avtal med Samordningsförbundet	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Projekthandlingar, t.ex. beskrivningar, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Personärenden, arbetsmarknadsåtgärder						
Anvisning från arbetsförmedling /socialtjänst	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads- enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling/socialtjänst	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads- enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
Ärendeblad/journalblad						Förvaras på socialförvaltningen som ansvarar för gallringen
Utredningar						Förvaras på socialförvaltningen som ansvarar för gallringen
Handlingsplaner	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads- enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
Uppföljningar	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads- enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
Korrespondens med arbetsgivare	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads-	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd

				enheten			
	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Överenskommelse med deltagare	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads-enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
	Samtycken, medgivanden						Finns hos socialförvaltningen som ansvarar för gallringen
	Anställningsbeslut	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads-enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
	Arbetsintyg, skriftliga omdömen	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads-enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
	Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	Gallras efter 2 år	Procapita	Personakt, Arbetsmarknads-enheten	Nej	-	Gallringstiden gäller efter avslutad åtgärd
	Matersättningar, PRAO	Gallras efter 10 år	Verifikations-nummer	Arbetsmarknads-enheten	2 år	-	
	Läkarutlåtanden	Se kommentar					Förvaras på socialförvaltningen som ansvarar för gallringen
	Läkarintyg	Se kommentar					Förvaras på socialförvaltningen som ansvarar för gallringen

19 Arkivering – Centralarkiv– Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arkivering						
Arkivförteckningar alla nämnder/styrelser	Bevaras	Pärm/nämnd	Centralarkivet	Efter revidering	-	
Lämna ut allmän handling - frågeblankett	Gallras 5 år	Pärm	Centralarkivet	Nej	Se kommentar	Skolhälsovårdsjournal el socialtjänstakt kan vara sekretess enl OSL 25:1 och OSL 26:1
- följbrev	Gallras 5 år/ bevaras	Digitalt LEX	Centralarkivet Närarkiv KLK	Nej/ 5 år		
-beslut ej lämna ut handling	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
- kopior	Gallras 5 år/ bevaras	Pärm LEX	Centralarkivet Närarkiv KLK	Nej/ 5 år		
Besöksloggare	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Fulltecknad	-	Liggare över besökare i centralarkivet
Leveransreversaler	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Ja	-	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
Redovisning av utlämnade journalkopior	Bevaras	Personnummer- ordning		Ja	-	Läggs i skolhälsovårdsjournalen

20 Arkivering – Föreningsarkiv– Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Förening sarkivet	Sekretess	Kommentar
Accessionsliggare	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Fulltecknad	-	Uppgifter om typ av arkiv, datum och inlämnare
Arkivförteckningar alla arkivbildare	Bevaras	Efter huvudgrupp 01-19	Föreningsarkivet	Efter revidering	-	Kopia till inlämnare efter revidering. Finns delvis digitalt i Visual Arkiv
Beståndsregister	Bevaras	Efter huvudgrupp 01-19	Föreningsarkivet	Ja	-	Finns delvis digitalt i Visual Arkiv
Besöksliggare	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Fulltecknad	-	Liggare över besökare till Föreningsarkivet
Frågeblankett	Gallras 5 år	Kronologiskt	Pärm Föreningsarkivet	Nej	-	
Följebrev	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja	-	
Leveransreversaler	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja	-	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten. Original till inlämnare. Finns digitalt i Visual Arkiv
Listor på årlig avgift/ depositionsavgift	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja	-	Faktureringsunderlag. Med adressregister till kund.
Listor över nya/ kompletterade arkiv	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja	-	Ett ex skickas till Östergötlands Arkivförbunds databas
Lånekvitton	Gallras efter återlämning	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Nej	-	
Rapportering till Östergötlands Arkivförbund	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja	-	

21 Ekonomi (centralt) – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Allmänt						
Attesteringsbevis (kopior)	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Skickas från förvaltningarna
Bokföringsorder	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Endast digitalt	Nej	-	
Huvudbok/årsjournal	Bevaras	Raindance		3 år	-	Endast digitalt. Transaktioner per kontoklass. Uttag på papper t o m år 2000
Huvudbokssammandrag	Bevaras	Raindance	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Resultat- och balansräkning
Kodplan	Bevaras	Raindance	Endast digital	Nej	-	
Kontoplan	Bevaras	Pärm	Närarkiv ekonomiavd	3 år		Slaglista
Kontoutdrag	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	Från bank/skattemyndighet
Loggning	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Skuldbrev/reverser, makulerade	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	För lösta lån
Systemdokumentation	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Vid ny version	-	Beskriver Raindance
Verifikationer Bergen Energi	Gallras 10 år	Fil från Bergen		3 år	-	Månadsvis dokumentation på fördelning via fil från Bergen. Bearbetas på Ekonomiavd och TK.
Avtal						
Avtal - anläggningsregister - Inkasso Direkt - Raindance - Utskrift av fakturor - Scanning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	3 år	-	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Budget						
Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
Tidsplan, centrala anvisningar och underlag	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
Bokslut och prognoser						
Anläggningsregister	Bevaras	Raindance	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Uttag på papper årsvis. Underlag till bokslutet
Bokslut/Delårsbokslut avstämningar	Gallras 10 år	Enligt slaglista	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Bokslut/Delårsbokslut kapitalkostnader	Bevaras/ Gallras 10 år	LEX	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Sammanställt i resultat- och balansräkningen i årsredovisningen. Ekonomiavdelningens underlag gallras.
Bokslut/delårsrapport	Bevaras/ Gallras 10 år	LEX	Närarkiv KLK/ Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Per 0831 varje år. Ingår i budgetuppföljning/bokslutsprognos och förvaras ihop med dem. Ekonomiavdelningens underlag gallras.
Bokslutsprognos och budgetuppföljning	Bevaras/ Gallras 5 år	LEX	Närarkiv KLK/ Närarkiv ekonomiavd	3 år /Nej	-	Förvaras tillsammans med delårsrapport. Ekonomiavdelningens underlag gallras.
Centrala anvisningar och tidsplan till nämnder/förvaltningar	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
Redovisning sammanställd	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- Ekonomiavdelningens underlag	Gallras 10 år		Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Årsredovisning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- Ekonomiavdelningens underlag	Gallras 10 år		Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Ekonomiadministration						
Momsredovisning	Gallras 10 år	Raindance	Närarkiv ekonomiavd	1 år		Uttag på papper månadsvis
Utbetalningsjournaler	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Leverantörer, bankgiro
Kassaverifikationer	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Kravärenden, avslutade	Gallras 2 år	Alfabetiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Inkasso Direkt, KFM-, LB- och Regressärenden
Fakturahantering						
Autogiro- avslutade medgivanden	Gallras 2 år	Alfabetiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej	-	
Autogiro - fakturajournal till BG	Gallras 10 år Gallras 2 år	Raindance Kronologiskt	Endast digital Närarkiv ekonomiavd	Nej Nej	-	
Betalningar/rättelser manuella	Gallras 10 år	Raindance	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	Leverantörsreskontran
Fasta fördelningar/ periodiserad internfaktura	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Internfakturor	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej	-	
Kundfakturor	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej	-	
Kundfakturor- inläsning/ integration	Gallras 3 år	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej		Fil från försystem som Excel: KSF- Arkiv ByggR: Byggnadskontoret FRI: KSF-Medborgarservice, lokalbokn INCIT: Tekniska kontoret- hyror, arrende samt FAMI hyror MiljöReda: Miljökontoret Procapita: Utbildningsförvaltn, barnomsorg Omsorgsförvaltn, äldreomsorg Kultur & Fritid, kulturskola

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Kundfakturor- deb.underlag	Gallras 3 år	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv KLK	Nej		Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfakturor- journal	Gallras 10 år Gallras 3 år	Raindance Kronologiskt	Datafil Papper	Nej Nej		
Kundfakturor- följesedlar bilagor	Gallras 10 år		Papper Närarkiv KLK	1 år		Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfordringar, avstämningar	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	
Kundinbetalningar- Manuella/OCR/Autogiro	Gallras 10 år	Raindance Ver.nr	Papper	1 år		Ingår i Kassa-verifikationer
Kundfakturor, rättelser	Gallras 10 år	Raindance Ver.nr	Papper	1 år		KSF-KLK; Pärmen Rättelse kundfakturor med original beslutattest KSF-EK; Pärmen Manuella verifikationer med original beslutattest
Kundreskontran, restlängd	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	Från okt 2006 skanning
Leverantörsfakturor, bortstrukna	Gallras 10 år	Raindance (lev. nr)	Centralarkivet		-	Uttag på papper har skett t o m 2007
Leverantörsfakturor, utländska	Gallras 10 år	Papper ver.nr	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Leverantörsregister	Gallras 10 år	Raindance (alfabetiskt och leverantörsnr)	Centralarkivet			Uttag på papper har skett t o m 2007
Leverantörsreskontran, restlängd	Gallras 10 år	Raindance och försystem	Centralarkivet			Uttag på papper årsvis
Återbetalningar kund- journal	Gallras 10 år	Raindace Ver.nr	Datafil/Papper	-		Ingår i Kassa-verifikationer och bokföringsfiler från Tekniska kontoret- VA avfall Kultur & Fritid, Lundbybadet

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Kravhantering						Beakta OSL 15:3
Avstämning kundfordningar	Gallras 2 år	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej		Månatlig
Betalningspåminnelse	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej	OSL 15:3	
Betalningspåminnelse- journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej	OSL 15:3	
Inkassokrav	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej	OSL 15:3	
Inkassokrav- journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej	OSL 15:3	
Räntefakturor	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej		
Räntefakturor- journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej	OSL 15:3	
Avbetalningsplan	Gallras 2 år efter avslut	InkassoNet Kronologiskt	Papper Närarkiv	Nej	OSL 15:3	
Fordringslista-original	Gallras 10 år	Raindance Ver.nr	Papper	1 år	OSL 15:3	Originalbeslut från samtliga förvaltningar till ekonomiavd, pärmen Manuella verifikationer.
Avskrivning kundfordran	Gallras 10 år Gallras 10 år	Raindanceportalen BRP Future Ver.nr	Datafil ” Papper	Nej Nej 1 år		Beslut bokföringsorder i RDportalen. ” Originalbeslut från Tekniska kontoret till ekonomiavd, pärmen Manuella verifikationer.
Avslutade kravärenden	Gallras 2 år efter avslut	InkassoNet Kronologiskt	InkassoNet Papper Närarkiv ek avd	Nej Nej	OSL 15:3	
Avslutade skuldsaneringsärenden	Gallras 5 år efter avslut	InkassoNet Alfabetiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej	OSL 15:3	
Databas InkassoDirekt Databas InkassoNet		InkassoDirekt InkassoNet	IT-enheten	Nej Nej		Systemsupport/säkerhet/backup

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Stiftelse- /donations- förvaltning						
	Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	Löpande	-	
	Donationsfonder, ansökningar till	Gallras 10 år	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	
	Donationshandlingar	Bevaras	Alfabetiskt	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
	Huvudbok	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Resultat- och balansräkning per fond. Inbunden t o m 1996
	Huvudbokssammandrag, gemensamt	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Gemensam resultat- och balansräkning. Ingår i årsbokslutet.
	Kodplan	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
	Protokoll	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
	Protokoll, handlingar till	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Äldre handlingar
	Protokollsbilagor	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Förteckning över vilka som får ta del av medlen från donationsfonder. Förvaras ihop med protokollen.
	Revisionsberättelser	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Ingår i årsbokslutet
	Verifikationer	Gallras 10 år	Donationsordning, sedan kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
	Årsbokslut	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Motsvarar huvudbok. För stiftelser med en förmögenhet under 1,5 miljoner. Tidigare årsredovisning.
	Övriga ämnesordnade handlingar	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Om permutationer

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Värdepapper						
	Aktier i dotterbolag	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Bostadsbolaget, FAMI, MSE, Gillestugan
	Aktier övriga bolag	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Kommentusgruppen, Nyköping- Östgötalänken, Östsvenska yrkeshögskolan AB
	Andelar i Kommuninvest	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	
	Förslagsbevis	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	

22 Flykting- och invandrarverksamhet – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Allmän administration, flykting- och invandrarverksamhet						
Avtal mellan Migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
Introduktionsersättning, -underlag till utbetalning	Gallras 10 år	Pärm	Arbetsmarknads- enheten	2 år		
Register över nyanlända	Bevaras	Excellfil Procapita	Arbetsmarknads- enheten			Revideras löpande
Schablonersättningar, - ansökningar - underlag	Gallras 10 år Gallras 10 år	Pärm Pärm	Arbetsmarknads- enheten	2 år 2 år		Lista från Migrationsverket
Statsbidrag - ansökningar - underlag - utbetalningslistor	Gallras 10 år Gallras 2 år Gallras 10 år	Pärm Pärm Pärm	Arbetsmarknads- enheten	Nej Nej Nej		
Introduktion/introduktions- ersättning						
Akter introduktionsersättning	Bevaras	Per individ/ mammans personnummer	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	Leverens till Centralarkivet 5 år efter datum för avaktualisering
Ansökningar om introduktion- ersättning	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Ansökningar om introduktionsersättning, personer med studieuppehåll	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Bankkonto, kopia	Gallras vid inaktualitet	Akt	Arbetsmarknads- enheten	Nej	OSL 26:1	
	Beslut från invandrarmyndighet	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Betyg, kopia	Gallras vid inaktualitet	Akt	Arbetsmarknads- enheten	Nej	OSL 26:1	
	Ekonomiska beräkningar	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Hysesavtal, kopia	Gallras vid inaktualitet	Akt	Arbetsmarknads- enheten	Nej	OSL 26:1	
	Introduktionsersättning, ansökan om särskilt tillägg	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Introduktionsersättning, introduktions-överenskommelse	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Introduktionsplan/ kartläggning	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Akt	Arbetsmarknads- enheten	Nej	OSL 26:1	Se Rutin för handlingar av ringa betydelse
	Personbevis, kopia	Gallras vid inaktualitet	Akt	Arbetsmarknads- enheten	Nej	OSL 26:1	
	Yttranden till åklagare och domstol	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Överklaganden med bilagor	Bevaras	Akt	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	
	Ärenden rörande asylsökande personer						
	Beslut/information från Migrationsverket om inflyttade asylsökande familjer	Bevaras	Pärm	Arbetsmarknads- enheten	5 år	OSL 26:1	

23 Kansli – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arkivering						
Arkivbeskrivningar /beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	Upprättas enl arkivlagen § 6 samt OSL 4:2 Ingår i dokumenthanteringsplan
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	
Leverensreversaler	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv KLK/TK	Nej	-	Kvitto över handlingar levererade till centralarkivet
Diarietföring (registrering) mm						
Diariet (LEX)	Bevaras	LEX		5 år	-	
Diarietförda handlingar (LEX)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	
Diarietplaner (LEX)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK		-	Förvaras tillsammans med respektive årsomgång av de diarietförda handlingarna
Postlistor	Gallras vid inaktualitet	LEX	Endast digitalt	Nej	-	Integrerade i LEX
Årslistor	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK		-	Två rapporter från LEX som skrivs ut årligen. En i diarienummerordning och en i diarietplanordning
Ärendeblad	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Rapport från LEX som skrivs ut då ärendet avslutats.
Val						
Anvisningar och utbildningsmaterial från valmyndigheten	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv KLK			Kan förstöras efter valet
Röstlängder	Bevaras		Närarkiv KLK			
Brevröster, för sent inkomna	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv KLK			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Kvitton från mottagna röster						Sparas under valperioden
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster			Närarkiv KLK			Sparas under valperioden
	Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand			Närarkiv KLK			Sparas under valperioden
	Protokoll över mottagna förtidsröster			Närarkiv KLK			Sparas under valperioden
	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler			Närarkiv KLK			Kan förstöras efter valet
	Uppföljning av val av kommunen						Bevaras
	Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner						Bevaras
	Valnämndens protokoll			Närarkiv KLK			Bevaras
	Väljarförteckningar			Närarkiv KLK			Sparas under valperioden
	Nämndadministration						
	Arvodesbestämmelser	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd		-	Original skickas till personalavdelningen. Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar o d. Baseras på underlag från de förtroendevalda
	Avsägelse, förtroendevalda	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	De handlingar som skickas till de förtroendevalda inför beslut. Bevaras tillsammans med övriga handlingar i resp. ärende
	Delegationsförteckningar/ originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Delegationsordning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Gallras 2 år			Nej	-	De som används som register eller innehållsförteckning till protokollen bevaras
	Förtroendemannaregister	Bevaras	Troman	Endast digitalt	4 år	-	Uttag på papper efter varje mandatperiod
	Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Interpellationer	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Motioner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	Motioner som handläggs av tekniska kontoret förvaras där
	Kungörelser fullmäktigesammanträden	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Bevaras med protokollet
	Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Bevaras			Ja	-	
	Reglementen	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	Uppgifterna överförs till protokollet

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Protokoll från - budgetberedningen - kommunfullmäktige - kommunstyrelsen - arbetsutskott - personalutskott - tillväxtutskott - kommunens råd i frågor om funktionsnedsättning - KomBrå	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Förvaras i kronologisk ordning på arkivbeständigt papper.
	Protokollsbilagor	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer, mm. Ingår i protokollet, dvs original sparas tillsammans med protokoll. Kopia i ärendeakt.
	Voteringslistor	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Uppgifterna överförs i sin helhet till protokollet, dvs röstningsresultat och namn.
	PUL-administration						Personuppgiftslagen (1998:204)
	Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	Ej aktuellt om personuppgiftsombud finns.
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Ej aktuellt om personuppgiftsombud finns.
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	Ingår i ”Anmälan av personuppgiftsombud”
	Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ingår i protokoll eller delegationsbeslut

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet		Resp handläggare	Nej	-	
	Inrättande av personuppgiftsombud	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ingår i protokoll och/eller diarietförda handlingar
	Instruktioner från nämnden/styrelsen angående behandling av personuppgifter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ingår i protokoll och diarietförda handlingar
	Medgivande publicering av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk ordning pärm	Registrators kontor	Nej	-	
	Registerförteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK/TK	5 år	-	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister
	Registerutdrag, begäran om samt svar	Gallras 1 år		Närarkiv KLK/TK	Nej	-	
	Postöppning						
	Fullmakter (motsvarande)	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm	Registrators kontor KLK/TK	Nej	-	Fullmakter/medgivanden för öppnande av personadresserad post
	Utlämnande av handling						
	Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras		Närarkiv KLK/TK	5 år	-	
	Begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras		Närarkiv KLK/TK	5 år	-	

24 Kommunikation – webb, marknadsföring och information – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Besöksstatistik för hemsidan	Bevaras	LEX		5 år	-	Uttag görs efter varje verksamhetsår
Evenemangskalender	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
Informationspolicy	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Se Diarieförda handlingar
Infartsskyltar - bokningar	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
Pressklipp	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	Omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten
Pressmeddelanden	Bevaras	LEX		5 år	-	
Startsida och webbkarta för intranät (Mjölnet) och exterwebb (www.mjolby.se)	Bevaras			1 år	-	Utdrag på papper görs en gång per år samt vid större förändringar
Sociala medier (där myndigheten är aktiv)						
- Bloggar (på egna och externa webbplatser)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt			-	
- Facebook	Gallras vid inaktualitet	Digitalt			-	
Vad händer i Mjölby	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

25 Krisberedskap, trygghets- och säkerhetsarbete – Verksamhetspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Allmänt						
Trygghets- och säkerhetspolicy	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Riktlinjer för trygghets- och säkerhetsarbetet	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
ANDT (Alkohol, narkotika, dopning och tobak)						
ANDT - strategi - handbok - handlingsplan	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	- - -	
Narkotikakartläggning, sammanställning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Brottförebyggande						
Avtal, samarbete med Polisen	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Bidrag, brottsförebyggande verksamhet						
- ansökan	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- beslut	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Kameraövervakning						
- Ansökan, egna och inkomna	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- Yttrande	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- Beslut	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
KomBrå - anteckningar, styrgrupp - anteckningar, LAG	Bevaras Gallras vid inaktualitet	LEX Kronologiskt i pärm	Närarkiv KLK Säkerhetsenheten	5 år Nej	- -	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Krisberedskap						
	Avtal med civilförsvarsföreningen	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Avtal med FRG-anslutna	Gallras vid inaktualitet	Bokstavsordning pärm	Säkerhetsenheten	Nej	-	
	Förmågebedömning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Handböcker för krisledningsstab	Gallras vid inaktualitet		Säkerhetsenheten	5 år	-	
	Kommunuppföljning enl LEH	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Skickas till MSB
	Krisberedskapsplaner, beredskapsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 18:13	
	Krishanteringsråd - anteckningar - resursbank	Bevaras Gallras vid inaktualitet	LEX Digitalt	Närarkiv KLK	5 år	- -	
	Krisledningsarbete - dagböcker/loggar - informationsplaner - utvärderingar	Gallras vid inaktualitet Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	- - -	
	Larmlista	Gallras vid inaktualitet	LEX	Närarkiv KLK	Nej	OSL 18:13	
	Plan för extraordinära händelser	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 18:13	
	Övningar - inbjudan - underlag - inspel - sammanställning/utvärdering	Gallras vid inaktualitet Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	Nej Nej Nej 5 år	- - - -	
	Övnings- och utbildningsplan	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Skydd mot olyckor						
	Handlingsprogram enl LSO - underlag	Bevaras Gallras vid inaktualitet	LEX	Närarkiv KLK	3 år Nej	-	
	Riskanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	3 år	OSL 18:13	
	Säkerhetsskydd						
	Säkerhetsklassning - utsedd kontaktperson - framställan om registerkontroll	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv KLK Närarkiv KLK	3 år 3 år	- -	Original skickas till Rikspolisstyrelsen

26 Personaladministration (Central) – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arbetsrätt och avtal						
Domar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Fullmakter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Stämningsansökningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Tvisteprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Underlag för framställda krav	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Kompetensförsörjning						
Befattnings- och arbetsutvärderingssystem	Bevaras	BAS		5 år	-	
Personrelaterad dokumentation	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
Ledarförsörjning						
Identifiera nya ledare, arbete med att	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ev personrelaterad information gallras vid inaktualitet
Program för ledarförsörjning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Ledarutveckling/coaching (t ex karriärplanering, konflikthantering, presentationsteknik, stresshantering dvs utveckling av ledarskapet)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer bevaras. Personrelaterad dokumentation gallras vid inaktualitet

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Ledarskapsutbildningar (inkl introduktion för nyanställda chefer, utvecklingsprogram för ledningsgrupper)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer bevaras; för de olika utbildningarna se Allmän administration, Utbildningar i egen regi
	Rekrytering		Adito Recruit				Se Rekrytering och introduktion av nya medarbetare
	Personrelaterad dokumentation	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
	Support och uppföljning						
	Rådgivning	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	Ex frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal mm
	Medarbetar- och ledarenkät						
	- dokumentation av valt verktyg	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	- sammanställningar/rapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	- svar och andra underlag	Gallras vid inaktualitet				-	
	Lönestatistik	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Inklusive analys av utfall av löneöversyn
	Personalstatistik (personalnyckeltal)	Bevaras	LEX Personec P	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Personaluppföljning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Analys av nyckeltal: trender avseende timanställningar, vikariat, intern och extern rekrytering, mångfald/etnicitet, sjukfrånvaro etc0

IT-verksamhet – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avtal, externa	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Avtal, interna	Gallras 3 år	Förvaltningsvis i pärm	Pärm närarkiv IT-avd	Nej	-	Gallras 3 år efter avtalstidens slut. Ex support på servrar
Back-up system	Gallras vid inaktualitet		Bankfack	Nej	-	Back-up-band veckovis förvaras i bankfack. Månadsvis och årsvis i kassaskåp. Byts ut kontinuerligt.
Debiteringsunderlag internräkning	Gallras 2 år		Närarkiv IT-avd	Nej	-	Service och support
Hjälpregister för inkomna ärenden	Gallras 10 år	Nilex	IT-avd	Nej	-	Uppgifter om felanmälan, handläggare och åtgärder. För statistik.
Inventarieregister	Bevaras	Nilex	Närarkiv IT-avd	1 år	-	Förteckning över alla datorer, skärmar och skrivare med uppgifter om serienummer. Uttag på papper varje år i januari.
IT-plan	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Licenser och certifikat	Gallras 3 år efter giltighetstidens slut	Företagsvis, kronologiskt i pärm	Närarkiv IT-avd	Nej	-	Gallras 3 år efter giltighetstidens slut
Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv IT-avd	Nej	-	Inaktuellt då systemet tas ur bruk.

27 Näringsliv och tillväxt – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Företagsetablering						
Etableringsförfrågningar	Gallras vid inaktualitet	Företagsvis pärm	Näringslivs-kontoret	Nej	-	För marknadsförsäljning finns handlingar på tekniska kontoret. För lokaler/byggnader finns handlingar på FAMI (Fastighets AB Mjölby Industrier)
Landsbygdsutveckling						
Bygdepeng, ansökan om	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Tillsammans med ansökningsunderlaget
Bygdepeng, ansökan till Länsstyrelsen	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Bygdepeng, bestämmelser om	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Driftsbidrag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Hemsändningsbidrag - bestämmelser om	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- kvittenser	Gallras vid inaktualitet		Näringslivskonto ret	Nej	-	
- sammanställning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Träff med byalag - anteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- kallelse	Gallras vid inaktualitet		Näringslivskonto ret	Nej	-	

28 Exploatering – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekr.	Kommentar
Arrenden - Anläggningsarrenden - Fritidsanläggningar - Gator och vägar - Jaktarrende - Jordbruksarrende - Kabelarrende - Tomträtter - Vattentornet, master - Övrig Mark	Gallras 2 år	G-katalog och Xpand	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		Alla ärenden på upp till 10 år är på delegation av Kommunchef. Gallras 2 år efter avtalets utgång. Faktureringsjournal bevaras
Fritidshus Skogssjön / Svartån - Arrendekontrakt - Fakturering	Bevaras	Summarum	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		Faktureringsjournal bevaras
Ledningsrätt, avtal	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Detaljplan	Gallras 2 år		Närarkiv	Nej		Gallras efter att detaljplanen vinner laga kraft.
Fastighetsbestämning från Lantmäteriet	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Fastighetsdeklarationer	Gallras 5 år			Nej		Efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetstaxering - omprövningsbeslut - lantbruksenhet	Gallras 5 år			Nej		Efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetsvärderingar	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej	X	Sekretess hävs efter beslut
Lantmäteriet, akt. Fastighetsinskrivning Eksjö Underrättelse om avslutad förrättning	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv / Försålda tomter	Nej		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekr.	Kommentar
Exploateringskalkyler	Gallras	G-katalog		Nej		Vid inaktualitet. Gallras efter att exploateringen är genomförd
Geotekniska undersökningar	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Inköp av fastigheter (inkl industrier) - Köpeavtal - Underlag köpeavtal - Faturering	Bevaras	LEX	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		Kommunchef har delegation upp till 10 gånger prisbasbelopp
Köpeavtal försäljning - småhus - övriga	Bevaras		Systematiskt i småhusarkiv	Nej		
Markreservation	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Optionsavtal	Bevaras	G-katalog	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Servitutsavtal	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Överenskommelse om fastighetreglering	Bevaras	G-katalog	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Grannytrande	Gallras 2 år			Nej		Bevaras endast när det är inlämnat synpunkter eller när fastigheten som är berörd ska säljas. Gäller även för kännedom enligt PBL (2010:900) 9 kap 41§ punkt 2.
Tomtkö - erbjudande - register - svar	Gallras	G-katalog		Nej		Vid inaktualitet, uppdateras 1 ggr/år

29 Post och Repro – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avtal						
Avtal ang kopieringsmaskiner	Bevaras	LEX	Närarkiv KKK	5 år	-	
Fakturahantering						
Debiteringsunderlag – kopiering och förbrukningsmaterial	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	Underlag till internräkning
Debiteringsunderlag – profilmaterial, i tjänsten	Gallras 2 år	Förvaltningsvis kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	
Övrigt						
Följe- fraktsedlar	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	
Kvittenslistor	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	1 år	-	Från Posten - för att lösa ut paket och värdehandlingar
Ordersedlar/erkännanden	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	
Värdeböcker	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	1 år, då boken är slut	-	Inbundna. För värdehandlingar <i>till</i> Mjölby kommun

30 Samhällsvägledning – Verksamhetsspecifika handlingar

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Borglig vigsel						
Anmälan vigsel	Gallras vid inaktualitet	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej	-	I den mån det förekommer. Ofta muntlig.
Bevis vigsel	Se kommentar			Nej		Till de berörda. Inga kopior bevaras.
Förordnande av vigselförrättare	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	3 år	-	Ingår i kommunstyrelsen protokoll
- Beslut om förslag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	3 år	-	Från Länsstyrelsen
- Beslut om förordnande						
Förteckning över vigselförrättare	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv MBS	Nej	-	Gallras när ny förteckning gjorts.
Hindersprövning, intyg	Se kommentar	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej	-	Skickas årligen till Länsstyrelsen. Inga kopior bevaras
Intyg vigsel/underrättelse vigsel	Se kommentar		Närarkiv MBS	Nej	-	Skickas till Skatteverket efter vigsel. Inga kopior bevaras.
Sammanställning av vigslar	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS	3 år	-	Görs årligen
Vigselprotokoll	Se kommentar	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej	-	Förrättarens protokoll. Skickas årligen till Länsstyrelsen. Inga kopior bevaras.
Budget- och skuldsanering						
Intresseanmälan om budget- och skuldsanering	Gallras 1 år					
- som ej blir ett ärende	Gallras 5 år efter avslut	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	
- som blir ett ärende				Nej		
Ansökan till kronofogdemyndigheten, kopia	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	Se OSL 10:28 och 36 § skuldsaneringslagen
Hushållsbudget, förslag till	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Kalkyler	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	
Korrespondens av vikt	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	
Kronofogdemyndighetens beslut	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	
Minnesanteckningar	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	
Skuldöversikt	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	
Tingsrättens beslut	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	-	
Underlag långivare	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	
Överenskommelse med fordringsägare	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Endast digitalt	Nej	OSL 26:1	
Färdtjänst/riksfärdtjänst						
Ansökan om färdtjänst/ riksfärdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	OSL 29:6	Förvaras tillsammans med ev läkarutlåtande
Beslut om färdtjänst/ riksfärdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	
Beställning till riksfärdtjänst	Gallras vid inakutalitet		Endast digitalt	Nej	-	Görs på Riksfärdtjänst.se
Korrespondens	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	
Register över färdtjänstberättigade	Gallras 5 år efter avslut			Nej	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Statistik - från Länstrafiken, Östgötatrafiken - egen	Gallras 10 år Bevaras	LEX LEX	Närarkiv MBS Närarkiv MBS	Nej 3 år	-	
	Utredning inför beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	
	Återkallelse av tillstånd	Gallras 2 år	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	
	Lotteritillstånd						
	Ansökan om lotteritillstånd	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	Tillsammans med föreningens stadgar, verksamhetsberättelse och protokoll från styrelsemöte
	Beslut om lotteritillstånd	Gallras 2 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	Gäller ofta i 3 års tid. Originalen till föreningen.
	Förordnande av lotterikontrollant	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	
	Lotteriredovisning - från lotterikontrollanten - Från/till Lotteriinspektionen	Gallras 2 år Gallras 2 år	LEX LEX	Närarkiv MBS Endast digitalt	Nej Nej	- -	
	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade						
	Ansökan, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	Tillsammans med foto och läkarutlåtande
	Beslut, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Debiteringsunderlag för fakturor som skickas till andra kommuner för parkerings-tillstånd	Gallras 2 år	Raindance	Närarkiv MBS	Nej	-	Förvaras på ekonomiavdelningen 10 år
	Parkeringstillstånd	Se kommentar			Nej	-	Lämnas till den sökande
	Utredning, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS		OSL 26:1	
	Torghandel						
	Kvittens	Gallras 2 år	Pärm månadsvis	Närarkiv MBS	Nej	-	
	Redovisningslista	Gallras 2 år	Pärm månadsvis	Närarkiv MBS	Nej	-	

31 Samhällsvägledning – Donationsfonder – Verksamhets specifika handlingar

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Ansökan till donationsfonder	Gallras 10 år	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	
	Beslut om utdelning från donationsfonder	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Ingår i protokoll
	Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
	Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MSB	Nej	-	Brev till sökande

Turism – Verksamhetsspecifika handlingar

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Kartor	Bevaras			Ja	-	Arkivexemplar av egenproducerade
	Statistik för besöksmål och evenemang	Bevaras	LEX	Närarkiv KKK	5 år	-	Underlag för statistik, t ex besöksrapporter och liknande gallras när sammanställningen är gjord.
	Turistbroschyrer	Bevaras			Ja	-	Arkivexemplar av egenproducerade

Handläggare

Carina Stolt
Tfn 0142-851 11

Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplan - revidering

Bakgrund

Den nu gällande dokumenthanteringsplanen fastställdes av kommunstyrelsen 2014-04-14.

Sammanfattning

Organisatoriska förändringar har skett inom kommunen varför den aktuella dokumenthanteringsplanen behöver revideras.

De förändringar som genomförts är att tekniska kontoret har blivit en egen förvaltning, exploateringsfrågor har överförts till kommunledningskontoret samt att tillväxtkontoret har delats upp i två skilda verksamheter inom marknadsföring och näringsliv samtidigt som arbetsmarknadskontoret har blivit en egen enhet.

Samtidigt sker även en uppdatering av de olika verksamhetssystemen som är kopplade till kommunstyrelsens förvaltning.

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att anta förslag till reviderad dokumenthanteringsplan

Kommunstyrelsens förvaltning

Dag Segrell
Kommunchef

Carina Stolt
Kommunsekreterare

§ 218**KS/2015:312**

Revidering av dokumenthanteringsplan

Bakgrund

Den nu gällande dokumenthanteringsplanen fastställdes av kommunstyrelsen 2014-04-14.

Sammanfattning

Organisatoriska förändringar har skett inom kommunen varför den aktuella dokumenthanteringsplanen behöver revideras.

De förändringar som genomförts är att tekniska kontoret har blivit en egen förvaltning, exploateringsfrågor har överförts till kommunledningskontoret samt att tillväxtkontoret har delats upp i två skilda verksamheter inom marknadsföring och näringsliv samtidigt som arbetsmarknadskontoret har blivit en egen enhet.

Samtidigt sker även en uppdatering av de olika verksamhetssystemen som är kopplade till kommunstyrelsens förvaltning.

Arbetsutskottet beslutar föreslå kommunstyrelsen besluta

att anta förslag till reviderad dokumenthanteringsplan.

Beslutet skickas till:

Akten

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande