



Dokumenthanteringsplan kommunstyrelsen

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Fastställt	2023-01-13
Diarienummer	KS 2023/247
Giltighetstid	2023-01-13 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen
Dokumentansvarig	Kanslichef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

Innehåll

Dokumenthanteringsplanens funktion	5
Offentlighetsprincipen	5
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad.....	5
Kolumnerna i planen	6
Teknikneutrala bestämmelser	6
Innehåll/funktion oberoende av kanal	6
Regelverk.....	6
Allmän handling, offentlighet och sekretess	7
Diarieföring (registrering av allmänna handlingar).....	8
Arkivering.....	8
Aktrensning	8
Förvaring av fysiska handlingar	9
Förvaring av elektroniska handlingar	9
Beslut om gallring	9
Material, metoder och förvaring	10
Papper	10
Elektroniskt format.....	10
Förvaring	10
Arkivorganisation	10
Alla verksamhetsområden	11
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	11
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	11
Allmän administration	12
Arkivering.....	16
Ekonomi	17
HR-handlingar	20
IT	22
Kommunikation och marknadsföring.....	22
Upphandling och inköp – alla verksamheter	24
Verksamhetsområde digitalisering och utveckling	26
Digitaliseringsavdelningen	26
IT och digitalisering	26
Receptions- och stadshusserviceavdelningen.....	27
Reception.....	27

Utvecklings- och processledningsavdelningen.....	27
Folkhälsoarbete, förebyggande drogsamordning och brottsförebyggande arbete	27
Infrastruktur och logistik	28
Miljöstrategiskt arbete	28
Verksamhetsområde fastighet och service	30
Fastighetsavdelningen	30
Fastigheter och lokaler	30
Måltidsavdelningen	33
Måltid	33
Verksamhetsområde samhällsbyggnad.....	33
Stadsbyggnadsavdelningen.....	33
Mark och exploatering.....	33
Planverksamhet.....	35
Park- och gatuavdelningen	36
Parker och gator.....	36
Vatten- och avloppsavdelningen	40
Vatten och avlopp.....	40
Verksamhetsområde kommunledningsstab	42
Ekonomiavdelningen	42
Ekonomi	42
Stiftelser/donationsfonder.....	49
HR-avdelningen.....	49
HR.....	49
Verksamhetssystem HR.....	53
Kansliavdelningen	57
Arkivering.....	57
Borgerlig begravning.....	58
Borgerlig vigsel	59
Förtroendevalda.....	59
GDPR	60
Krisledning, krisberedskap och säkerhetsskydd.....	61
Nämndadministration	63
Rådet för funktionshinderfrågor	64
Kommunikationsavdelningen.....	64
Kommunikation och marknadsföring.....	64

Näringslivsavdelningen	65
Näringsliv och besöksnäring	65

Dokumenthanteringsplanens funktion

Dokumenthanteringsplanen beskriver de allmänna handlingarna och hanteringen av dem vid kommunstyrelsen och dess verksamheter.

Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725).

Dokumenthanteringsplanen är ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar, och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1 och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen.

Dokumenthanteringsplanen är också en del av myndighetens arkivbeskrivning (information om vilka handlingar som finns och hur arkivet är organiserat) enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. En kompletterande del av arkivbeskrivningen återfinns i en separat dokumentation som redogör för myndighetens verksamhet och organisation över tid.

Dokumenthanteringsplanen är dessutom en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som ska upprättas enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

Offentlighetsprincipen

En aktuell och för alla tillgänglig dokumenthanteringsplan är ett sätt att slå vakt om offentlighetsprincipen. Genom dokumenthanteringsplanen ges allmänheten en första orientering om de handlingar och uppgifter som förekommer i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd med en inledning (detta avsnitt) och en introduktion till regelverket kring allmänna handlingar. Därefter följer den egentliga dokumenthanteringsplanen; som är en redovisning av handlingarna i verksamheten: först en allmän del med handlingar som kan förekomma i flera olika verksamheter (t ex handlingar av tillfällig eller ringa betydelse) och därefter handlingar uppdelade per verksamhet. Verksamheterna kopplas till kommunledningsförvaltningens verksamhetsområden och avdelningar.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad är likartad i alla nämnder i Falköpings kommun avseende inledning, regelverksavsnitt och handlingsavsnitten för allmän administration, arkivering, GDPR-administration, nämndadministration, förtroendevalda, kommunikation, IT, HR, ekonomi och upphandling/inköp. Efter dessa avsnitt följer handlingsavsnitt för specifika verksamheter i respektive nämnd.

Eftersom kommunstyrelsen har avdelningar med kommunövergripande verksamheter avseende arkivering, ekonomi, HR, IT och kommunikation och marknadsföring tas dessa områden upp dels i den allmänna delen (ekonomi – alla avdelningar), dels under verksamhetsspecifika delar (ekonomi – ekonomiavdelningen).

Kolumnerna i planen

Planens kolumner anger handlingstypens benämning, bestämmelse om bevarande/gallring och var handlingen förvaras vid nämnden/när den ska levereras till kommunarkivet. För handlingar med kort gallringsfrist (uppdateras fortlöpande eller vid inaktualitet) anges i vissa fall ”Egen ordning” som förvaringsplats. Den innebär att handlingen förvaras hos ansvarig chef eller enligt lokal rutin på verksamhetsplatsen. Om handlingen är digital innebär det ofta att handlingen förvaras i den gemensamma katalogstrukturen (G: eller annan katalog).

Teknikneutrala bestämmelser

Som utgångspunkt är dokumenthanteringsplanens bestämmelser om handlingar teknikneutrala, dvs samma bestämmelse gäller både handlingar på papper och t ex elektroniska handlingar. Endast i de fall bestämmelserna skiljer sig, anges handlingens medium särskilt.

Bestämmelse om förvaring avslöjar om handlingen är fysisk eller elektronisk eller kan förekomma som båda. Om Ciceron DoÄ eller annat verksamhetssystem anges som förvaring, är handlingen enbart elektronisk. Om närarkiv (och leverans till kommunarkiv) anges, är handlingen fysisk. I förekommande fall, och med förklarande anmärkning om förvaring, kan handling förekomma såväl fysiskt som elektroniskt.

Innehåll/funktion oberoende av kanal

Det finns många olika kanaler för handlingar att skickas ut från eller komma in till myndigheten: fysisk post, e-post, e-tjänster, SMS, olika sociala kanaler mm. En handling får aldrig bedömas enbart utifrån hur den befordras. En orosanmälan kan inkomma via SMS, ett reklambudskap komma i kuvert med guldkant. Det är alltid handlingens innehåll och/eller funktion som avgör hanteringen.

Regelverk

Flera lagar, förordningar och föreskrifter reglerar hanteringen av allmänna handlingar i Sverige. Nämnden ansvarar för de allmänna handlingarna i sin verksamhet och beslutar genom denna dokumenthanteringsplan hur regelverket ska tillämpas.

Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en av Sveriges grundlagar och reglerar i 2 kapitlet vad som är allmän handling, rätten att ta del av dem och syftet med den rättigheten. Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut ska genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället, TF 2 kap 15 §.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, reglerar i 5 kapitlet skyldigheten att registrera (diarieföra) allmänna handlingar, vilka uppgifter diariet måste innehålla och att diarieföring ska ske så snart handling har inkommit eller upprättats. Lagen anger också när det är möjligt att *inte* diarieföra allmänna handlingar. OSL innehåller också bestämmelser om sekretess, dvs tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut handlingar.

Arkivlagen (1990:782) förklarar att en myndighets arkiv bildas av allmänna handlingar från verksamheten. Arkivlagen slår fast att

- arkiven är en del av det nationella kulturarvet

och att handlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av informationen för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkivlagen preciserar närmare vad som ingår i vården av arkiv, anger att det ska finnas en arkivmyndighet och säger att allmänna handlingar får gallras. Arkivlagen anger också att kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

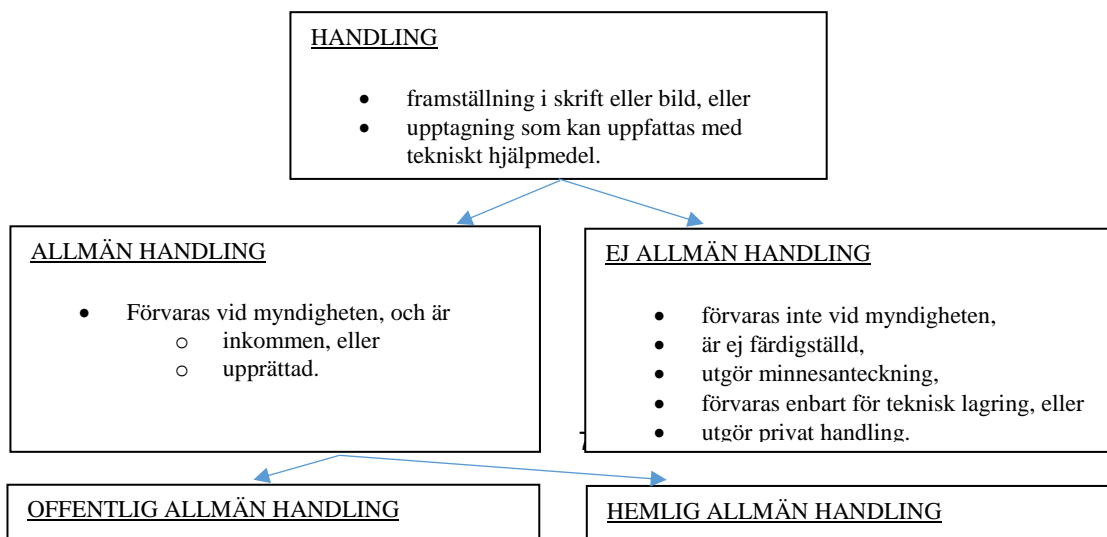
Arkivförordningen (1991:446) säger bland annat att handlingar ska arkiveras när det ärende de hör till har slutbehandlats, att arkivet ska inspekteras regelbundet av arkivmyndigheten och att arkivbildningen ska ses över i samband med förändringar av verksamheten. Arkivförordningen innehåller också undantag från dataskyddsförordningen, GDPR, avseende arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. Arkivförordningen ger också Riksarkivet möjligheter att meddela vissa föreskrifter avseende kommunala arkiv.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, publicerade i serien RA-FS, gäller för kommunala arkiv i fråga om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmetoder, samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet. Riksarkivets föreskrifter om när en handling ska anses vara arkiverad gäller också för kommunala arkiv.

Falköpings kommun har beslutat om arkivreglemente för Falköpings kommun (KFS 2017:10). Här finns bland annat regler om att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Vidare förtydligas arkivmyndighetens uppgifter, att det ska finnas ett kommunarkiv och att myndigheterna (nämnderna) ska samråda med arkivmyndigheten om t ex arkivlokaler eller förändringar i arbetsätt eller organisation.

Allmän handling, offentlighet och sekretess

Som allmän räknas en handling som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Övriga handlingar är ej allmänna. Allmänna handlingar är offentliga eller hemliga om de innehåller uppgifter som skyddas av sekretess enligt OSL.



En stor del av de allmänna handlingar som förekommer vid kommunstyrelsen är offentliga och ska vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar dem. Handlingar med uppgifter som skyddas av sekretess ska som regel inte lämnas ut, t ex handlingar i

- viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet såsom rehab och omplaceringar
- inlämnade anbud i pågående upphandlingar

Förvaltningschefen eller annan befattningshavare har delegerad rätt att avslå begäran om att lämna ut allmän handling eller att besluta om att lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer osäkerhet om en handling får lämnas ut eller ej ska frågan alltid hänskjutas till förvaltningschefen.

Diarieföring (registrering av allmänna handlingar)

Syftet med diarieföring (registrering av allmänna handlingar) är att allmänheten ska kunna få kännedom om vilka handlingar som finns vid myndigheten, kunna begära ut dem och därmed beredas insyn i myndighetens verksamhet. Diariet måste alltså vara tillgängligt för allmänheten.

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diarieföras. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver dock inte diarieföras om de kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Det är allmänhetens möjlighet att på egen hand fastställa vilka handlingar som finns, som avgör om diarieföring kan underlåtas. Handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten, såsom reklam och vissa typer av cirkulär eller inbjudningar, behöver varken registreras eller hållas ordnade. För allmänna handlingar som omfattas av sekretess finns inget undantag från regeln om diarieföring.

Vid diarieföring ska följande uppgifter registreras:

- datum då handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- uppgift om avsändare eller mottagare, och
- i korthet vad handlingen rör.

Diarieföring kan ske manuellt eller i olika verksamhetssystem. Vid kommunstyrelsen sker diarieföring i de verksamhetssystem som anges under avsnittet Förvaring av elektroniska handlingar.

Arkivering

Aktrensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas ska ärendets akt rensas och ordnas av handläggaren. Utkast, minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift, gem, plastfickor, registerflikar, notes-lappar och liknande tas bort. Handlingar som hör till ärendet ska sorteras med yngsta handlingen överst. I förkommande fall används omslag för att hålla ihop delar av ärenden (t ex bilagor på flera sidor).

Även i elektroniska verksamhetssystem är det viktigt att kontrollera ärendets innehåll innan det avslutas. Här kan det vara aktuellt att komplettera eller uppdatera uppgifter om ärendeägare och liknande. Kontroll av eventuella minnesanteckningar bör göras. I förekommande fall bör uppgifter föras in i en tjänsteanteckning om det inte gjorts tidigare. Minnesanteckningar tas ofta bort automatiskt när ärende avslutas. Om inte, är det viktigt att göra det manuellt före avslut av ärende.

Minnesanteckningar och andra handlingar som är kvar i ärende när det avslutas, betraktas som omhändertagna för arkivering och blir allmän handling.

Förvaring av fysiska handlingar

Kommunstyrelsen förvarar arkiv vid närarkiv vid respektive avdelning, vid arkivlokal i anslutning till kansliet och i kommunarkivet.

Efter den tid som anges i denna plan överlämnas de handlingar som ska bevaras till arkivmyndigheten (kommunarkivet). Arkivhandlingarna övergår därmed till arkivmyndigheten och myndigheten har inte längre ansvar för vården av handlingarna, och inte heller för eventuellt utlämnande.

Nämnden ansvarar för att gallring genomförs av de handlingar som nämnden beslutat ska gallras.

Förvaring av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar och uppgifter anses arkiverade och förvarade i verksamhetssystemet när ärendet är avslutat. För handlingar som ska bevaras för all framtid gäller att de i ett senare skede kommer att föras över från verksamhetssystemet Digitaliseringsavdelningen för ett [register](#) över de verksamhetssystem som används av kommunstyrelsen med ett kortfattat angivande av vilken typ av information som behandlas i systemet.

En särskild förteckning har gjorts över de verksamhetssystem som används av HR-avdelningen (kan kompletteras med övriga avdelningar i kommande revideringar av dokumenthanteringsplanen), se avsnittet HR-handlingar, HR-avdelningen.

Beslut om gallring

Vilka allmänna handlingar som får gallras och när det ska ske måste beslutas i särskild ordning. För statliga myndigheter anger arkivförordningen att Riksarkivet fattar beslut om gallring. Det anges ingen särskild beslutsinstans för kommunala myndigheter, varför det ankommer på myndighetens styrelse att fatta sådant beslut. Arkivreglementet för Falköpings kommun 11 § anger att samråd ska ske med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildningen. Beslut om gallring är en sådan fråga.

Gallringsfristerna i denna dokumenthanteringsplan bygger på råden i serien Bevara eller gallra 1 ledning och stöd, framtagen av Sveriges regioner och kommuner, SKR, i samarbete med Riksarkivet.

Med gallring likställs förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa handlingens autenticitet. (Det innebär att t ex konvertering till PDF av en

elektronisk handling eller inskanning av en egenhändigt undertecknad handling innebär gallring.)

Med gallringsfrist förstås den tid som ska förlöpa innan gallring får ske. Vid kommunstyrelsen räknas alltid hela kalenderår i samband med gallringsfrist. Om fristen exempelvis är fem år efter att ärende avslutats, betyder det att handling ska gallras i januari fem hela kalenderår efter det att ärendet avslutades, oavsett när på året det skedde. Gallringsfristen ”vid inaktualitet” innebär en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av medarbetare själv utifrån dess behov av informationen.

Material, metoder och förvaring

Enligt arkivreglemente för Falköpings kommun 9§ ska Riksarkivets föreskrifter avseende material, metoder vara normerande även för kommunen. Arkivmyndigheten i kommunen ges möjlighet att meddela närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring.

Papper

Pappershandlingar som ska bevaras för alltid ska vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Arkivbeständigt papper är starkare (men dyrare) och ska användas om det finns anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage. Arkivbeständigt papper uppfyller kraven i SS-ISO 11108 och är vattenstämplat med beteckningen ”Svenskt Arkiv”. Åldringsbeständigt papper uppfyller kraven i ISO 9706 och är det papper som normalt ska finnas i myndighetens skrivare och kopiatorer.

Elektroniskt format

Även elektroniska handlingar ska kunna bevaras över tid. För handlingar som ska bevaras för all framtid har Falköpings kommun ett så kallat e-arkiv, dit uppgifter och handlingar tas emot i standardiserade format från verksamhetssystemen för långtidsförvaring. Export av uppgifter och information från verksamhetssystem till e-arkivet måste i förekommande fall utredas och förberedas av myndigheten i samverkan med kommunarkivet.

Förvaring

Arkivhandlingar ska skyddas från skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (jfr arkivlagen 6 § 3.). Det innebär att handlingarna ska förvaras i särskilda, låsta utrymmen som har förstärkt skydd mot brand, vattenskada och åtkomst.

Arkivorganisation

Nämnden är ansvarig för myndighetens arkiv. För att fullgöra praktiska uppgifter kopplade till arkivvården finns en arkivredogörare. Arkivredogöraren tar bland annat fram förslag till dokumenthanteringsplan och uppdatering av den, och är myndighetens kontaktperson gentemot kommunarkivet.

Alla verksamhetsområden

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Allmänna handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, oavsett verksamhetsområde, ska gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet). Den som har hand om handlingen ansvarar för att bedöma om handlingen inte längre behövs och i förekommande fall genomföra gallringen omgående. För handlingar där innehållet förts över till annan databärare, eller där handlingarna ersatts av andra handlingar, gäller att gallring får ske först efter kontroll av att överföringen eller den nya handlingen inte inneburit någon informationsförlust

Reklam och övertaliga kopior är typexempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Vilka ytterligare handlingar som får räknas till denna kategori framgår nedan. (jfr Riksarkivets föreskrifter RA-FS 1991:6, ändr gm RA-FS 1997:6)

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts någon anteckning som tillför ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Observera att loggar för e-post *inte* räknas till denna kategori handlingar. Eventuell gallring av e-postloggar fattas genom särskilt gallringsbeslut (uppgifterna är inte av ringa betydelse).

Handlingar av tillfällig betydelse

(Av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar.)

1. Handlingar som har överförts till annat format, t ex pappershandling eller e-post i Outlook som sparas som PDF i verksamhetssystem, om överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa krävs att handlingarna inte är autentiserade genom signaturer eller motsvarande. De får heller inte vara strukturerade på sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Observera att särskilt gallringsbeslut behövs för gallring av signerade handlingar efter överföring till annan databärare. Likaså behövs särskilt gallringsbeslut för gallring av handlingar strukturerade med omfattande bearbetningsmöjligheter efter överföring där sådana möjligheter förloras (handlingarna är inte av tillfällig betydelse).

2. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
3. Felaktiga elektroniska uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning skett.
4. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av upptagningar för automatisk databehandling (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Allmän administration

Allmänt administrativa handlingar som kan förekomma vid alla verksamheter.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande	-	-	Se avsnittet Kommunikation och marknadsföring eller den kärnverksamhet där det förekommer.
Anmälningar	Vid inaktualitet	Egen ordning	Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras, t

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			ex föreläsningar, skolaktiviteter mm.
Avtal	Se anm	Se anm	Avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal – se avsnittet upphandling och inköp. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se avsnitt för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron Doå/egen ordning	Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diarieförs och bevaras. Begäran som beviljas diarieförs ej och gallras vid inaktualitet. Begäran som avslås utan att myndighetsbeslut efterfrågas diarieförs ej, och gallras vid inaktualitet. Jfr rutin för begäran om utlämnande av allmän handling, Falnet.
Beslut från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	Ciceron DoÅ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om beslutet föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	
Brandskyddsround, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	
Enkät	Bevaras/gallras	Ciceron Doå/egen ordning	Vid enkäter som nämnden genomför diarieförs sammanställning/rapport och andra handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Inlämnade enkätsvar diarieförs ej och gallras senast 1 år efter sammanställning.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Vid enkäter som inkommer till myndigheten diarieförs inkommande fråga och utgående svar om enkäten eller svaret från myndigheten kan komma att efterfrågas eller kan anses ha betydelse av annat skäl. Jfr remiss.
E-post	-	-	E-post är inte en handlingstyp utan en distributionsform. I princip kan alla handlingstyper distribueras via e-post. Epostsystemet får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post ska hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.
EU-projekt	Bevaras	Cicero DoÄ	Avser handlingar i EU-projekt, såsom <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan på delegation • Beslut om finansiering • Avslag/beviljande på ansökan • Begäran om komplettering • Avtal • Projektplan • Mötesanteckningar • Aktivitetsplan • Budget • Korrespondens • Tid- och rese rapporter • Avvikelsesrapport • Delrapport • Slutrapport
Handlingar som registreras i diariet men som ej förs till ett ärende som diarieförs	Gallras 3 månader	Cicero DoÄ	Gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig betydelse, se ovan.
Internkontroll	Bevaras	Cicero DoÄ	Avser handlingar i internkontrollärende, såsom <ul style="list-style-type: none"> • internkontrollplan • uppföljning • rapport

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> • åtgärdsplan
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	-	-	Handlingar i kvalitetsarbete redovisas i den kärnverksamhet där det förekommer
Manualer, lathundar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras/gallras	Ciceron Doä/egen ordning	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I förekommande fall kan mottagnings-/delgivningsbevis vara av vikt för handläggning av specifikt ärende. I sådant fall diarieförs handlingen och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Postlista	Gallras 3 veckor	G: och kommunens webbplats	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Postöppningsfullmakt	Gallras vid uppdatering/avslut av anställning.	Egen ordning	Medarbetares fullmakt för att personligt adresserad försändelse får öppnas av annan medarbetare.
Projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i projekt som diarieförs, såsom: <ul style="list-style-type: none"> • Förstudierapport • Projektdirektiv • Projektplan • Aktivitetsrapport • Slutrapport • Mötesanteckningar
Protokoll från samverkansmöten med arbetstagarorganisation	Bevaras	Ciceron Doä	
Protokoll, protokollsutdrag från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om handlingen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelningsmöten,	Bevaras/gallras senast efter 1 år	Ciceron DoÄ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt och

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten och liknande			varaktig betydelse för verksamheten.
Remisser, remissvar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron Doå/egen ordning	Bevaras om remissen leder till ett ärende, gallras annars vid inaktualitet.
Revisionsberättelser, revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron Doå	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron Doå	Diarieförs i förekommande fall i det ärende där analysen görs.
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÅ	Polices, riktlinjer, strategier, rutiner, handlingsplaner.
Tidningsklipp	Bevaras	Klippärm	Till kommunarkiv efter 3 år
Tjänsteanteckning	-	-	Ingår i ärende.
Tjänsteutlåtande	-	-	Ingår i ärende.
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	Ciceron Doå	Avser utbildningsmaterial av varaktig och betydande kvalitet.
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÅ	Avser såväl överklagande av nämndens beslut, som nämndens överklagande av annan myndighets/domstols beslut.

Arkivering

Handlingar relaterade till arkivhantering vid alla verksamheter. För handlingar relaterade till verksamhet vid arkivmyndigheten inklusive verksamheten vid kommunarkivet, se nedan.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÅ	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut (kolumnen Bevaras/gallras). Separata

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			gallringsbeslut avseende vissa handlingstyper kan också fattas av nämnden (jfr beslut om gallring av pappersförlagor som skannats).
Gallringsutredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	I förekommande fall utredning som föregår gallringsbeslut.
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pärm kommunarkivet/egen ordning	I kommunarkivet bevaras leveranskvitto i pärm. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.
Lånejournal	Bevaras	Arkivlokal	Liggare över lån och återlämnade lån avseende arkivhandlingar
Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkivmyndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.

Ekonomi

I nedanstående tabell redovisas ekonomihandlingar och –uppgifter som förekommer vid alla verksamheter. Ekonomihandlingar och -uppgifter som förekommer vid ekonomiavdelningen redovisas i en egen tabell. Vid osäkerhet om vilka handlingar som ska hanteras vid respektive avdelning respektive ekonomiavdelningen – se aktuell rutin.

Bevarande av räkenskapsinformation

Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, LKBR, trädde i kraft den 1 januari 2019. Enligt bestämmelserna i 3 kap 13 § ska räkenskapsinformation minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret. Den tidigare tioåriga bevarandetiden har således kortats ned. Bokföringsnämnden samt SKR:s avdelning för juridik gör tolkningen att bestämmelsen kan tillämpas retroaktivt. Det innebär att räkenskapsinformation upprättad 2011 ska gallras år 2019, information upprättad 2012 gallras 2020 o s v.

Skannade handlingar

Om räkenskapsinformation på papper skannas in, gäller bevarandetiden för den elektroniska handlingen. Pappersförlagan till den skannade handlingen ska gallras fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avskrivning av kundfaktura, beslut om	Gallras 7 år	Närarkiv	
Bestridande av, invändning mot kundfaktura	Bevaras	Ciceron Doä	Avser bestridande och följande handlingar som uppstår vid handläggningen. Hanteras av myndigheten som upprättat kundfakturan. Dokumenteras i ekonomi-systemet.
Bilaga till kundfaktura	Gallras 7 år/vid inaktualitet	Närarkiv	Om bilagan behövs för att fakturan ska bli komplett sparas den lika länge som fakturan.
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare.		Se respektive direktiv för EU-projektet för bevarandeperiod vid projektstart.
Budgetunderlag detaljbudget	Bevaras	G:/e-arkiv	<i>Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.</i>
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, ej komplement till faktura	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, komplement till leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör - skanning	Om följesedeln levereras och läses in tillsammans med fakturan vid ankomst tillhör den leverantörsfakturan. Om följesedeln levereras vid ett annat tillfälle återfinns pappersförlagan hos respektive attestant. Samtliga pappersfakturer skannas in till ekonomisystemet. Pappersförlagan som har skannats in gallras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			från och med det fjärde räkenskapsåret.
Kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / extern leverantör, skanning	Inkomna pappersfakturer hanteras normalt inte vid förvaltningen, utan skickas för skanning till ekonomisystemet. Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret. Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Lista över beslutsattester (lista attest- och utanordningsbehörighet)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Delegationsbeslut/beslut i nämnd
Makulering av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Makulering sker vid formaliafel på faktura. Dokumenteras genom kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.
Medgivandeblankett, autogiro (VA)	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv (VA)	Pappersförlagan gallras efter inskanning i VA faktureringsystem. I systemet gallras medgivandet vid upphörande eller återkallande av medgivande.
Månadsrapport (prognos) till kommunstyrelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Underlag levereras från respektive förvaltning (arbetsmaterial).
Påminnelse, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet		Inkomna påminnelser skickas alltid till

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			ekonomiavdelningen för hantering. Påminnelse ska <u>aldrig</u> skannas in till fakturasystemet.
Underlag till verksamhetsredovisning och övriga rapporter	Bevaras	G:/e-arkiv	Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.
Utbetalningsorder (avseende ex utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Bevaras fysiskt på respektive förvaltning.	Avser utbetalningsorder på papper. Om de förekommer, utgör de verifikation och sparas som räkenskapshandling.
Verksamhetsplan med budget	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	

HR-handlingar

I nedanstående tabell redovisas HR-handlingar som förekommer vid alla verksamheter. HR-handlingar som förekommer vid HR-avdelningen redovisas i en egen tabell. Vid osäkerhet om vilka handlingar som ska hanteras vid alla verksamheter respektive ekonomiavdelningen – se aktuell rutin.

För HR-handlingar som kan uppstå vid alla verksamheter och sedan går vidare till HR-avdelningen gäller att originalet sänds till HR-avdelningen. Om det finns bärande skäl, kan kopia finnas vid avdelningen. Denna ska gallras omgående vid inaktualitet.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anställningsavtal, kopia	Vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Anhöriga, medarbetares uppgifter om	Uppdateras fortlöpande. Gallras vid avslut av anställning.	Egen ordning	
Arbetsmiljö-/skyddsround	-	Opus	Handling vid HR-avdelningen.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arbetsmiljöutredning	-	Opus	Handling vid HR-avdelningen.
Arbets-skadeanmälan	Bevaras	Stella	"aj – inte oj", jfr tillbud, anmälan. Inklusiv handlingar i ärende.
Beredskapslista	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
Bisyssla, uppgift om	-	e-tjänst	Handling vid HR-avdelningen.
Flexitidssammanställning	Gallras 1 år	Egen ordning	
Introduktion nyanställda, checklista	Vid inaktualitet	Egen ordning	
Läkarintyg	-	-	Handling vid HR-avdelningen
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Cicero DoÄ	
Medarbetarenkät	Bevaras	Cicero DoÄ	Avser sammanställning/rapport för förvaltning.
Samverkansmöte, protokoll	Bevaras	Cicero Doä	Samverkansmöte kan ske på olika nivåer i organisationen: central, förvaltningsgemensam och lokal samverkan.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Opus	
Telefonlista, akuta händelser	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
Tillbud, anmälan	Bevaras	Stella	"oj – inte aj", jfr arbets-skadeanmälan.
Uppsägning, kopia	Vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
Utvecklingssamtal	Gallras 1 år eller vid avslut av anställning	Novi	

IT

Handlingar relaterade till IT vid alla verksamheter. Handlingar som förekommer i verksamheten vid digitaliseringsavdelningen redovisas i egen tabell.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Konversationshistorik, Skype, Teams och liknande	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	
Guider, manualer, instruktionsfilmer	Bevaras/gallras vid inaktualitet	G:, aktuellt system	Egenproducerat material vid digitaliseringsavdelningen bevaras. Exemplar hos användare gallras vid inaktualitet.
Register över behörigheter	Gallras vid inaktualitet.	Samtliga system som innehåller register över användare	Avser både mer centrala register över medarbetares behörigheter och enskilda systems register. Jfr att vissa bestämmelser kan innebära att uppgifterna måste bevaras under längre tid.

Kommunikation och marknadsföring

Handlingar relaterade till kommunikationsinsatser (såväl internt som externt) vid alla verksamheter. Handlingar relaterade till verksamheten vid kommunikationsavdelningen redovisas i egen tabell.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande	Bevaras/pliktleverans		Avser material som tagits fram av nämnden. Ett exemplar lämnas till kommunarkiv för bevarande. Ett exemplar skickas för pliktleverans. Se även annonser och annan marknadsföring
Annonser och annan marknadsföring	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ, G:, närarkiv	Nämndens egen annonsering och annan marknadsföring av viktigare händelser bevaras. Annonser och annan marknadsföring som tagits

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<p>fram i diariefört ärende ska bevaras i det ärendet. Annat digitalt material bevaras på verksamhetens digitala yta i avvaktan på överföring till system för bevarande eller i närarkiv (fysiskt material).</p> <p>Annonsering och marknadsföring av mindre betydelsefull karaktär gallras vid inaktualitet.</p> <p>Se även affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande.</p>
Bild/ljudupptagning/film	-	-	<p>Bevaras/gallras/diarieförs enligt bestämmelser för ärende i vilket bild/ljudupptagning/film ingår.</p> <p>Material i kommunens bilddatabas har egna bestämmelser.</p>
Intranätet (Falnet)	Se anmärkning		<p>Nyhetsidorna gallras i början av varje år.</p> <p>Informationssidorna gallras vid inaktualitet.</p> <p>Gruppsidorna gallras vid inaktualitet.</p> <p>Ev bevarande av innehåll eller ögonblicksbilder hanteras via kommunikationsavdelningen.</p>
Lista över pliktexemplar till KB	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Sociala medier	Se anmärkning		<p>Inlägg som föranleder ett ärende bevaras i den diarieförda handlingen. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.</p>
Webbsida/extern hemsida	Se anmärkning		<p>Årlig pliktleverans till KB och egen arkivering hanteras via kommunikationsavdelningen.</p>

Upphandling och inköp – alla verksamheter

Handlingar relaterade till upphandlingar och inköp. Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen (nu 700 000 kr) genomförs av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter ett beställningsförfarande. När upphandlingen är klar översänds alla handlingar från upphandlingsenheten till beställaren för registrering och arkivering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud, antaget, vid upphandling	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbud, ej antaget, vid upphandling	Gallras 4 år	G:	Förvaras vid respektive förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Anbud (/offert/motsvarande), antaget, vid direktupphandling	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ	Antagna anbud vid direktupphandling till ett värde av 100 000 kronor eller mer diarieförs och bevaras. Antagna anbud vid direktupphandling till ett värde därunder behöver inte diarieföras och gallras vid inaktualitet.
Anbud (/offert/motsvarande), ej antaget, vid direktupphandling	Gallras 4 år/gallras vid inaktualitet	G:	Förvaras vid respektive förvaltning under G: i särskilt märkt mapp. Avser ej antagna anbud vid direktupphandling till ett värde av 100 000 kronor eller mer. Ej antagna anbud vid direktupphandling till ett värde därunder behöver inte diarieföras och gallras vid inaktualitet.
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudsförteckningar, anbudsutvärderingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Avtal	Bevaras/gallras när avtal löpt ut	Ciceron DoÄ/G:	Avtal vid upphandling eller direktupphandling till ett värde av 100 000 kronor eller mer, inklusive tillägg och ändringar, diarieförs och bevaras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Avtal vid upphandling eller direktupphandling till ett värde därunder behöver inte diarieföras. Förvaras vid respektive förvaltning under G: i särskilt märkt mapp och gallras när avtalet löpt ut.
Beställnings/uppdragsblankett	Gallras vid inaktualitet		Handling som används när man gör ett mer specificerat avrop mot ett ramavtal. Kan se olika ut. Gallras när uppdraget/tjänsten är slutförd.
Dokumentation av direktupphandling	Bevaras	Ciceron DoÄ	Upphandlingsmyndighetens blankett
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Bevaras/Gallras 4 år	Ciceron DoÄ/Tendsign	Frågor och svar som inte kompletterar lämnade anbud gallras i samband med att upphandlingen avslutas. Kompletteringar till lämnade anbud bevaras när det gäller antagna anbud och gallras efter 4 år när det gäller ej antagna anbud.
Förfrågningsunderlag (offertförfrågan)	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Prisjustering/prisuppräknings	Gallras vid inaktualitet	G:	Information om prisförändringar enligt överenskommelse i avtal. Förvaras vid varje förvaltning under G: i särskilt märkt mapp.
Rekvision	Gallras 7 år		Vid köp mot ramavtal. Skapas vid beställningen och inkommer tillsammans med faktura. Betraktas som bilaga till faktura.
Tilldelningsbeslut/tilldelningsmeddelande	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ/G:	Beslut/meddelande till den som vunnit upphandlingen diarieförs och bevaras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Meddelande till övriga anbudsgivare förvaras i särskilt märkt mapp och gallras 4 år.
Uppdragsbeställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överprövning/överklagande, skrivelse från förvaltningsrätt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Gäller samtliga handlingar

Verksamhetsområde digitalisering och utveckling

Digitaliseringsavdelningen

IT och digitalisering

Handlingar relaterade till verksamhet vid digitaliseringsavdelningen. Handlingar relaterade till IT vid alla verksamheter redovisas i egen tabell.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Guider, manualer, instruktionsfilmer	Bevaras/gallras vid inaktualitet	G:, aktuellt system	Egenproducerat material vid digitaliseringsavdelningen bevaras. Externt producerat material gallras vid inaktualitet.
Loggar, uppgifter i	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	Inloggningar i AD gallras efter 1 månad. Uppgifter i logg som behövs för andra ändamål, t.ex. utredning av obehörig användning, bevaras så länge de behövs
Register över behörigheter	Gallras vid inaktualitet.	Samtliga system som innehåller register över användare	Avser både mer centrala register över medarbetares behörigheter och enskilda systems register. Jfr att vissa bestämmelser kan innebära att uppgifterna

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			måste bevaras under längre tid.
Systemförteckning	Bevaras	Verksamhetssystem	
Systeminformation, egen	Bevaras	Verksamhetssystem	
Systeminformation, leverantörens	Bevaras	Verksamhetssystem	
Telefonkatalog, digital	Gallras vid uppdatering	Verksamhetssystem	
Ärendehantering IT-support	Gallras vid inaktualitet	Nilex	Vissa ärenden sparas längre tid för kunskapsinhämtning

Receptions- och stadshusserviceavdelningen

Reception

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Profilprodukter beställning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Regionen runt beställningar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	

Utvecklings- och processledningsavdelningen

Folkhälsoarbete, förebyggande drogsamordning och brottsförebyggande arbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Folkhälsoarbete			
Avtal om lokalt folkhälsoarbete	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Folkhälsoplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsberättelse för folkhälsoarbetet	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Folkhälsopris, handlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Bidragsansökningar, folkhälsoarbete	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Projektdokumentation, folkhälsoarbete	Se anmärkning	Mappstruktur	Nätverksarbete. Protokoll/mötesanteckningar och deltagarförteckningar. Viktigare handlingar bevaras.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Rapporter, folkhälsoarbetet	Bevaras	Ciceron, DoÅ	
Underlag för statistik och undersökningar	Se anmärkning	Mappstruktur	Undersökningar kan gallras efter 2 år. Viktigare undersökningar bevaras. Gäller resultatet.
Förebyggande drogsamordning			
Handlingar kring förebyggande drogsamordning och ANDTS (Alkohol, narkotika, tobak, dopning och spel).	Bevaras	Ciceron DoÅ	Till exempel olika styrdokument, överenskommelser, mötesanteckningar, utredningar.
Rapport och plan förebyggande drogsamordning	Bevaras		Rapport och plan lämnas varje år till Folkhälsorådet
CAN-rapporten	Bevaras		Rapportering rörande elevers alkohol, tobak och narkotikavanor. CAN= Centralförbundet för alkohol och narkotikaupplysning. Används sedan för hur man jobbar politiskt.
Kontaktregister med olika verksamheter, myndigheter och organisationer	Gallras vid inaktualitet		

Infrastruktur och logistik

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Broschyrer, affischer och filmer	Bevaras	Närarkiv	
Handlingar om uthyrning av terminaler	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Ärenden logistik och infrastruktur	Bevaras	Ciceron DoÅ	

Miljöstrategiskt arbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Energi och klimat			
Avtal med externa parter	Bevaras	Ciceron DoÅ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bidragsansökningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Energi- och klimatstrategi	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Informationsmaterial och rådgivningshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Projekthandlingar energi och klimat	Bevaras	Ciceron DoÄ	Förstudierapport, projektbeskrivning, uppdragsbeskrivning, slutrapport och statusrapport.
Rapportering kopplade till beviljade bidrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Åtagande rörande åtgärdsprogram	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Internt miljöarbete			
Handlingsplaner för olika miljömål	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Kommunikations- och utbildningsmaterial	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Policy för internt miljöarbete	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Hållbar livsstil			
Information- och utbildningsmaterial	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Naturvård			
Ansökningar om statliga bidrag till naturvårdsprojekt och vattenvårdsprojekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Delegationsbeslut om ansökningar • Ansökan statsbidrag • Beslut från myndighet • Redovisning till myndighet
Remisser om natur- och vattenvård	Bevaras	Ciceron DoÄ	Se remisser allmän del
Naturresevat, kommunala			
Föreskrifter och skötselplan för naturresevat	Bevaras	Ciceron DoÄ	Innehåller även beslutscharta och skötselplancharta

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Remisser naturvårdsreservat	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Samrådsredogörelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Skrivelser eller tjänsteskrivelser utifrån att skapa ett naturreservat	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Verksamhetsområde fastighet och service

Fastighetsavdelningen

Fastigheter och lokaler

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förvalta och underhålla fastigheter			
Besiktningar/inspektioner/ utredningar (ex. inomhusmiljö)	Gallras vid inaktualitet	G:/ och Ciceron DoÄ	Gallras vid försäljning eller rivning.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	Brandskyddspärm förvaras vid resp. fastighet
Brandskydds rond, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	Brandskyddspärm förvaras vid resp. fastighet
Drifts och underhålls-instruktioner, låsschema	Gallras vid inaktualitet	Q:/ och närarkiv	Uppdateras löpande. Gallras vid försäljning eller rivning. Sorteras under objekt, projektnummer
Förteckning över kommunens fastighetsobjekt	Gallras vid inaktualitet	G:/ och DeDu	Avser objektslista och försäkringslista. Gallras vid försäljning eller rivning.
Mötesanteckningar	Gallras 2 år	G:/	
Nyckelregister/kvittenser	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv och nyckelskåp	Uppdateras löpande. Tillfälliga lån i nyckelskåp, övriga närarkiv. Sorteras på objekt.
Offert	Gallras vid inaktualitet	G:/	Sorteras under objekt. Avser befintliga avtal.

Register över utfärdade aktiva passerkort.	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i RCO databas	Uppdateras löpande
Relationshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Q:/ och närarkiv	Uppdateras löpande. Gallras vid försäljning eller rivning. Sorteras under objekt.
Underlag till fastighetsskatt	Gallras vid inaktualitet	G:, Närarkiv	
Återkommande besiktningar Ex. hissar, Brandsyn	Gallras vid inaktualitet	G:/ och DeDu	Gallras vid ny besiktning
Media i fastigheter			
Energi- och driftstatistik	Gallras vid inaktualitet	DeDu	Gallras vid försäljning eller rivning
Återkommande besiktningar, Ex. energideklarationer, OVK, elrevision	Gallras vid inaktualitet	G:/, DeDu	Gallras vid ny besiktning
Fastighetsskötsel			
Avtal interna	Gallras vid inaktualitet	G:/	Överenskommelser mellan förvaltningar/avdelningar
Beredskapslistor	Gallras årligen	G:/	Lista över anställd personal som har beredskap
Interna felanmälningar på fastighet	Gallras vid inaktualitet	Dedu	Gallras vid försäljning eller rivning
Larm och rapporter	Gallras årligen	G:/	
Hyresadministration – Inhyrd lokal eller bostad			
Hyresavtal, tilläggsavtal, uppsägning, övriga handlingar rörande avtal.	Gallras 2 år efter upphörande	Original förvaras i närarkivet	Kopia förvaras i Ciceron DoÄ
Hyresadministration – uthyrd lokal eller bostad till externa hyresgäster			
Hyresavtal, tilläggsavtal, uppsägning, övriga handlingar rörande avtal.	Gallras 2 år efter upphörande	Original förvaras i närarkivet	Kopia förvaras i Ciceron DoÄ Gallras inte om hyresskuld kvarstår
Hyresförhandlingsprotokoll inklusive lägenhetsförteckning	Bevaras	Original förvaras i närarkivet	Kopia förvaras i Ciceron DoÄ
Varningsbrev, underrättelser till socialnämnd	Gallras 2 år efter upphörande	Original förvaras i närarkivet	Kopia förvaras i Ciceron DoÄ

			Gallras inte om hyresskuld kvarstår
Hyresadministration – uthyrd lokal eller bostad till interna hyresgäster			
Hyresavtal, tilläggsavtal, uppsägning, övriga handlingar rörande avtal.	Gallras 2 år efter upphörande	Ciceron DoÄ	Interna hyresavtal signeras digitalt, inget pappersexemplar skapas.
Lokalförsörjning			
Mötesanteckningar kommunövergripande lokalgrupp inkl. underlag till investeringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	Investeringsplan lämnas till KSAU
Projektledning			
Beställningsskrivelse, avtal och övriga avtal och ekonomiska överenskommelser mellan entreprenör och beställare	Bevaras	Ciceron DoÄ och närarkiv. Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Avser entreprenadbeställning och entreprenadavtal. Sorteras på objekt/projektnummer
Bevis om försäkringar	Gallras 1 år efter slutbesiktning	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Sorteras på objekt/projektnummer. Gäller entreprenörens försäkringar.
Bygghandlingar där relationshandlingar finns.	Gallras vid projektavslut	G:/ Pågående projekt	Se Förvalta och underhålla fastigheter
Bygglövshandling	Gallras 1 år efter rivning/försäljning	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Sorteras på objekt/projektnummer
Drifts och underhållsinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	En omgång digitalt på Q:/ och en omgång i fysiskt format i byggnaden.	Se Förvalta och underhålla fastigheter.
Foton/bilder och filmer, bygghandlingar där relationshandlingar inte finns.	Gallras vid inaktualitet	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Gallras vid försäljning eller rivning. Sorteras på objekt/projektnummer
Myndighetsbeslut	Bevaras	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Beslut från myndigheter och domstolar.
Projektdirektiv, förstudie, statusrapport, protokoll styrgrupp, statusrapport slutredovisning projekt.	Bevaras	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Sorteras på objekt/projektnummer
Protokoll från projekteringsmöten, samverkansmöte med skyddsombud, startmötes-protokoll entreprenad, bygg-	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Sorteras på objekt/projektnummer

mötesprotokoll, besiktningsprotokoll, egenkontrollplan projektledning			
Protokoll projektöverlämning	Gallras 5 år efter slutbesiktning.	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Vid överlämning till förvaltning. Sorteras på objekt/projekt nummer
Relationshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Uppdateras löpande. Gallras vid försäljning/rivning. Sorteras på objekt/projekt nummer
Säkerhet under byggtid, säkerhet under garantitid	Gallras 1 år efter garantitidens utgång.	Ciceron DoÄ/närarkiv. Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Sorteras på objekt/projekt nummer

Måltidsavdelningen

Måltid

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kontrollrapporter, livsmedelskontroll av verksamhet	Gallras 5 år	Ciceron DoÄ	
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet		
Portionsstatistik	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Skolmjölkstöd	Gallras 10 år	Ciceron DoÄ	

Verksamhetsområde samhällsbyggnad

Stadsbyggnadsavdelningen

Mark och exploatering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förvärva fastighet			
Förvärvshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Utredningar • Värdeutlåtande • Köpeavtal • Överenskommelse om fastighetsreglering • Ansökan om fastighetsreglering • Ansökan om lagfart • Beslut från Lantmäteriverket

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Försälja fastighet			
Försäljningshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Utredning om försäljning • Köpeavtal • Överenskommelse om fastighetsreglering • Delegationsbeslut: avtal, ansökan till lantmäteri, värdeintyg • Bekräftelse på lantmäteriförrättning • Köpebrev • Markanvisningsavtal
Arrendera fastighet			
Avtal arrende	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Hantera servitut eller ledningsrätt, nyttjanderätt			
Servitutshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Avtal servitut eller ledningsrätt • Ansökan om inskrivning • Ansökan om lantmäteriförrättning • Beslut från lantmäteri
Nyttjanderättshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Avtal nyttjanderätt
Adresser, lägenhetsnummer, tomtkö			
Handlingar rörande hantering av adresser och lägenhetsnummer	Se anmärkning	Ciceron DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Förfrågan adresser (gallras) • Delegationsbeslut med fastighetskarta (bevaras) • Förfrågan lägenhetsnummer (gallras) • Beslut om lägenhetsnummer (uppdateras i Lantmäteriets databas)
Ansökningar till tomtkö	Gallras 1 år efter köpebrev	E-tjänst	Ansökning görs i e-tjänst
Tomtkö (register)	Gallras 1 år efter köpebrev	Mappstruktur G:	Tomtkölista i excelfil Gallring avser uppgift om sökande

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förvalta skogar			
Handlingar rörande förvaltning av skogar	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Årsmötesprotokoll med Skogssällskapet kan inkludera åtgärdsplan, ekonomirapport • Ansökan till Skogsstyrelsen, beslut från Skogsstyrelsen <p>Rutinöversyn av diarieföring planeras</p>
Exploatera fastighet			
Exploateringshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Investeringsbeslut • Markanvisningsavtal • Exploateringsavtal

Planverksamhet

Planverksamhet som hör till kommunstyrelsen. Jämför planverksamhet som hör till byggnadsnämnden i dokumenthanteringsplan för byggnadsnämnden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingar om detaljplan (utökat förfarande) och planprogram	Bevaras	Ciceron DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Uppdrag • Undersökning av miljöpåverkan • Yttrande från Länsstyrelsen • Miljökonsekvensbeskrivning • Utredningar • Grundkarta • Planbeskrivning • Plankarta • Beslut om samråd • Fastighetsförteckning • Följebrev • Sändlista • Samrådsutskick • Samrådsyttrande • Samrådsredogörelse • Beslut om granskning • Granskningsutskick • Granskningsyttrande • Granskningsutlåtande • Beslut om antagande • Underrättelse • Kungörelse • Besvärshänvisning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> Länsstyrelsens beslut om att pröva planen Laga kraftbevis <p>Detaljplan vid standardförfarande hanteras i byggnadsnämnden.</p>
Handlingar om översiktsplan (ÖP)	Bevaras	Ciceron DoÄ – handlingarna i ärendet förutom själva ÖP:n som finns på extern webbplats karta.falkoping.se	<ul style="list-style-type: none"> Uppdrag Sammanställning från Länsstyrelsen Planeringsstrategi Miljökonsekvensbeskrivning Utredningar Beslut om samråd Samrådsutskick Samrådsyttrande Samrådsredogörelse Beslut om granskning Granskningsutskick Granskningsyttrande Särskilt utlåtande Beslut om antagande Kungörelse Laga kraftbevis

Park- och gatuavdelningen

Parker och gator

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Markupplåtelse			
Offentlig plats, yttrande och tillstånd	Gallras 3 år	Närarkiv	Polismyndighet utfärdar tillstånd som omfattas av mark som tas i anspråk.
Ansökan och yttrande över tillstånd ordningslagen och lokala ordningsföreskrifter	Gallras 3 år	Närarkiv	
Grävtillstånd, ansökan och beslut	Gallras 11 år	ICY Case och RoSyDig	
Marknadslistor, torgplatser	Gallras 3 år	Närarkiv	
Nyttjanderättsavtal, allmän plats	Gallras 3 år efter avtalets upphörande	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Trafik			
Ansökan och beslut om statlig medfinans för trafiksäkerhets- och kollektivtrafikåtgärder	Bevaras	Ciceron DoÄ	Kommunen ansöker om att få medfinansiering till åtgärder som görs på det kommunala vägnätet till Trafikverket
Handlingar som rör utplaceringar av tillfälliga farthinder, ex blomådor	Gallras 1 år	Ciceron DoÄ	
Lokala trafikföreskrifter och tillfällig lokal trafikföreskrift	Bevaras	Närarkiv, till kommunarkivet efter 3 år	Lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt trafikförordningen
Parkeringstillstånd, PRH	Gallras 1 år efter tillståndets utgång.	Ciceron DoÄ	
TA-plan (Trafikanordningsplan)	Gallras 10 år	ISY CASE	
Dispens för bred, lång eller tung transport	Bevaras	Ciceron DoÄ	Transporter <i>inom</i> kommunen handläggs av kommunen (e-tjänst, diarieförs i Ciceron DoÄ) och remitteras till Trafikverket om statlig väg berörs. Transporter <i>genom</i> kommunen handläggs av Trafikverket och remitteras till kommunen (ej e-tjänst).
Vägvisning, ärende om	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Bidrag parker och gator			
Belysningsbidrag	Gallras 3 år efter bidragets upphörande.	G:	
Register utbetalningar vägbidrag, kommunala och Trafik-verkets Vägbidrag, beslut från Trafikverket	Gallras 3 år efter bidragets upphörande.	G:	
Vägbidrag ansökningshandlingar, kommunala bidrag	Gallras 1 år efter bidragets upphörande.	Ciceron DoÄ	
Parkering			

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Flytt av fordon, protokoll, beslut, anmälan till Transportstyrelsen	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Parkeringsanmärkningar, statistik	Gallras 3 år	Ciceron DoÅ	Statistik från Transportstyrelsen
Park och gatuförvaltning			
Beläggningsplaner asfalt	Bevaras	Sweco- RoSy	
Besiktningunderlag/protokoll	Bevaras	G:	
Broförteckning, besiktningar	Bevaras	BATMAN	Trafikverkets broförvaltning
Journaler beredskap vinterväghållning etc.	Gallras 5 år	MOWIC	Vinterväghållnings GPS-system
Lekplatser, besiktningar	Bevaras	Midfalegatan	
Teknisk handbok	Bevaras	Ciceron DoÅ	Riktlinje/handbok för hur tekniska anläggningar inom park/gata ska utformas
Trädinventeringsplan	Bevaras	Kommunkartan, GIS-baserad	
Projekt parker och gator			
Beställningsskrivelse, avtal och övriga avtal och ekonomiska överenskommelser mellan entreprenör och beställare	Bevaras	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Avser entreprenadbeställning och entreprenadavtal. Sorteras på projektnamn
Bevis om försäkringar	Gallras 1 år efter slutbesiktning	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på projektnamn. Gäller entreprenörens försäkringar.
Bygghandlingar	Gallras vid inaktualitet	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på projektnamn
Bygglöshandling	Gallras 1 år efter rivning/försäljning	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på objekt/projektnummer
Myndighetsbeslut	Bevaras	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Beslut från myndigheter och domstolar.
Projektdirektiv, Förstudie, statusrapport, protokoll styrgrupp. Slutredovisning projekt.	Bevaras	G:/ Anläggningsprojekt alternativ G:/ Avslutade projekt	Sorteras projektnamn

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Protokoll från projekteringsmöten, startmötesprotokoll entreprenad, byggmötesprotokoll, besiktningssprotokoll, egenkontrollplan projektledning	Bevaras	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras projektnamn
Säkerhet under byggtid, säkerhet under garantitid	Gallras 1 år efter garantitidens utgång.	Ciceron DoÄ och närarkiv. G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på projektnamn
Fordon			
Administration av fordon, fordonsförteckning, bränslekort, finansiering, besiktningssprotokoll	Gallras 3 år efter leasingavtal upphört	Arkiv Midfalegatan	
Bilpool användarregister	Gallras 3 år	KoMMA	
Bilpool, användaravtal internt	Gallras vid inaktualitet	Arkiv Midfalegatan	
Färdskrivaruppgifter C-kort	Gallras vid inaktualitet	Tacho online	
Registreringsbevis , leasingavtal, försäkringshandlingar och skaderegleringar till fordon	Gallras 3 år efter leasingavtal upphört	Arkiv Midfalegatan	
Järnväg			
Anslutningsavtal	Bevaras	Ciceron	
Besiktningar spår	Bevaras	G: i Förvaltningspärm	
Godkännande spår	Bevaras	G: i Förvaltningspärm	Godkänns av externa myndigheter såsom Transportstyrelsen
Järnvägsnätsbeskrivningar	Gallras 3 år efter att beskrivningen ersatts eller upphört gälla	G: i Förvaltningspärm	
Revisioner och tillsynsrapporter	Bevaras	G: i Förvaltningspärm	
Rutiner för säkerhetsstyrning av järnväg	Gallras 3 år efter att rutin ersatts eller upphört	G: i Förvaltningspärm	
Säkerhetstillstånd spår	Bevaras	Ciceron	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Trafikeringsavtal	Bevaras	Ciceron	
Trafiksäkerhetsinstruktion	Gallras 3 år efter att den ersatts eller upphört	G: i Förvaltningspärm	
Flygplats			
Kontrollprogram	Bevaras	G:	
Miljörapporter	Bevaras	SMP Portal	
Systemtillsyn	Bevaras	G:	

Vatten- och avloppsavdelningen

Vatten och avlopp

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Abonnentregister/kundregister	Gallras vid inaktualitet	EDP	
Analyser av dricksvatten	Bevaras	G:	
Analysrapport för avlopp	10 år	G:	
Anmälan om ägarbyte, blankett	Vid inaktualitet	Närarkiv	Avser abonnemang vatten/avlopp. Skanningsförlagan (pappret) gallras efter inskanning i VA faktureringsystem EDP. Elektroniskt exemplar gallras vid inaktualitet eller senast vid upphörande av abonnemang.
Anmälan till tillsynsmyndighet	Bevaras	G:, Ciceron DoÄ	
Arbets- och materialpolicy för arbete på kommunalt VA-nät	Gallras vid inaktualitet	G:	
Autogiromedgivande, blankett	Vid inaktualitet	Närarkiv	Avser abonnemang vatten/avlopp. Skanningsförlagan (pappret) gallras efter inskanning i VA faktureringsystem EDP. Elektroniskt exemplar gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			eller senast vid upphörande av abonnemang eller återkallande av medgivande.
Beredskapslistor	Gallras vid inaktualitet	G:	
Besiktningsprotokoll	Bevaras	G:	Även i bygglovsarkiv
Drift, underhåll, förnyelse-rapporter	Gallras vid inaktualitet	Valvet	
Driftjournaler/data	Bevaras så länge anläggningen är i drift	G:	
Egenkontrollprogram med tillhörande drift och underhållsrutiner	Gallras vid inaktualitet	G:	
Elhandlingar för anläggningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm, arkiv	
Fastigheters anslutnings-förhållande	Bevaras	Valvet	
Filmer ledningsnät	Gallras vid inaktualitet	I:, Valvet	
Fordonslista VA	Gallras vid inaktualitet	G:	
Kris och beredskapsplaner	Gallras vid inaktualitet	Analog i kassaskåpet	
Kundfaktura (VA och övriga)	Gallras 7 år	EDP	
Kundfaktura, avskrivning	Gallras 7 år	EDP	
Kundfaktura, bestridande	Gallras 7 år	Dokumenteras i ekonomi-systemet på fakturan.	
Kundfaktura, bilaga	Gallras 7 år	Närarkiv	
Kundfaktura, makulering	Gallras 7 år	EDP	
Meddelande om förbindelse-punkt	Bevaras	Valvet	
Miljörapporter	Bevaras	G:	
PR slamanvändning register	Gallras 10 år	G:	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Projekteringsanvisningar	Gallras vid inaktualitet	G:	
Rapporter TV-inspektion	Gallras vid inaktualitet	Valvet	Fel och observationer som finns på ledningsfilmer.
Regler för anslutning av brandvatten	Gallras vid inaktualitet	G:, falkoping.se	
Relationshandlingar	Bevaras	Valvet	Valvet ägs och förvaltas inom kommunen där all information kopplat till vatten och avlopp bevaras.
Riktlinje anslutning till kommunalt VA nät	Gallras vid inaktualitet	G:, falkoping.se	
Riktlinje för återströmningsskydd	Gallras vid inaktualitet	G:, falkoping.se	
Rutiner	Gallras vid inaktualitet	G:	
Skadeanmälningar	Gallras	G:Ciceron DoÄ	Från abonnenter, vid t.ex. översvämningsskador
Skyddsföreskrifter för vattentäkt	Gallras vid inaktualitet	Q:, Falkoping.se, Ciceron DoÄ	
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	G:, Ciceron DoÄ	
Utredningar angående VA	Gallras vid inaktualitet	Valvet, G:	
VA-avtal	Gallras vid inaktualitet	G:, Valvet, Ciceron DoÄ	
Verksamhetsområde för allmän VA, beslut om.	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut diarieförs.

Verksamhetsområde kommunledningsstab

Ekonomiavdelningen

Ekonomi

I nedanstående tabell redovisas ekonomihandlingar och –uppgifter som förekommer vid ekonomiavdelningen. Ekonomihandlingar och -uppgifter som kan förekomma vid alla verksamheter redovisas i en egen tabell. Vid osäkerhet om vilka handlingar som ska hanteras vid ekonomiavdelningen eller vid respektive avdelning– se aktuell rutin.

Bevarande av räkenskapsinformation

Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, LKBR, trädde i kraft den 1 januari 2019. Enligt bestämmelserna i 3 kap 13 § ska räkenskapsinformation minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret. Den tidigare tioåriga bevarandetiden har således kortats ned. Bokföringsnämnden samt SKR:s avdelning för juridik gör tolkningen att bestämmelsen kan tillämpas retroaktivt. Det innebär att räkenskapsinformation upprättad 2014 ska gallras år 2022, information upprättad 2015 gallras 2023 och så vidare.

Skannade handlingar

Om räkenskapsinformation på papper skannas in, gäller bevarandetiden för den elektroniska handlingen. Pappersförslagan till den skannade handlingen ska gallras fjärde året efter utgången av räkenskapsåret.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anläggningsreskontra			
Ackumulerad avstämning på anläggningsreskontra	Bevaras	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt. Bevaras i ekonomisystem fram till exportering till E-arkiv.
Transaktionsjournaler	Gallras 1 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Underlag till aktiveringar, försäljningar och utrangeringar	Gallras 7 år	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt.
Årsavstämning på anläggningsobjekt	Bevaras	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt. Bevaras i ekonomisystem fram till exportering till E-arkiv.
Leverantörsreskontra			
Följesedel, ej komplement till faktura	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, komplement till leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / extern leverantör - skanning	Om följesedeln levereras och läses in tillsammans med fakturan vid ankomst tillhör den leverantörsfakturan. Om följesedeln levereras vid ett annat tillfälle återfinns pappersförslagan hos respektive attestant.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<p>Pappersfakturor skannas in till ekonomisystemet.</p> <p>Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret.</p>
Leverantörsbetalningar	Gallras 7 år	Närarkiv	
Leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / extern leverantör, skanning	<p>Pappersfakturor skannas in till ekonomisystemet.</p> <p>Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret.</p> <p>Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen</p>
Leverantörsreskontra (journal per bokslutsdatum)	Bevaras	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	<p>Underlag till bokslutsspecifikation.</p> <p>Bevaras i ekonomisystem fram till exportering till e-arkiv.</p>
Påminnelse, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet		<p>Inkomna påminnelser skickas till ekonomiavdelningen. Obs! Skannas aldrig in till ekonomisystemet.</p> <p>Vid påminnelser efterfrågas originalfakturan från leverantören för hantering.</p>
Rekvitioner	Gallras 2 år	Hos respektive attestant	
Utbetalningsorder (avseende exempelvis utbetalning av utlandsbetalning via bank)	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Utbetalningsorder, ekonomisystem	Gallras 7 år	Ekonomisystem	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kundreskontra			
Avskrivning av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Dokumenteras genom kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.
Bestridande av faktura/invändning mot faktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Dokumenteras i ekonomisystemet. Inkommen handling med bestridande, och övriga handlingar som uppstår i samband med handläggning av bestridande, diarieförs och bevaras vid myndigheten som upprättade fakturan.
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet		Hos respektive förvaltning.
Inbetalningar, giro	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Inkassoärenden, avslutade	Gallras 7 år	Digitalt	Dokumentation återfinns i Svea Inkassos kundwebb.
Integrationslistor (sammanställningssidan)	Gallras 2 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Kundreskontra (journal per bokslutsdatum)	Bevaras	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt. Underlag till bokslutsspecifikation. Bevaras i ekonomisystem fram till exportering till e-arkiv.
Makulering av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Makulering sker vid formaliafel på faktura.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Dokumenteras genom kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.
Medgivandeblankett, autogiro	Vid inaktualitet	Närarkiv	Gallras vid upphörande eller återkallande av medgivande.
Medgivandemail, e-faktura	Vid inaktualitet	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Transaktionsjournaler, inläsning från bank	Gallras 1 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Dagbokföring			
Engagemangsbesked, banksaldon	Bevaras	Digitalt i G:mapp / E-arkiv	Bifogas bokslutsspecifikationerna.
Förteckning över kreditkort	Vid inaktualitet	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Kassabehållning, kontantredovisning	Gallas 7 år	Ekonomisystem	
Kassarapporter/Dagsrapporter	Gallras 7 år	Närarkiv	Inhämtas från förvaltningarna.
Övrig redovisning			
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare.	Digitalt i G:mapp / E-arkiv	Se respektive direktiv för EU-projektet för bevarandeperiod vid projektstart.
Bokföringsjournaler	Gallras 7 år	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt.
Bokföringsorder, attest på papper	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Bokföringsorder, elektronisk attest	Gallras 7 år	Ekonomisystem	
Bokföringsorder, kassa	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform. Ekonomiavdelningen har en egen nummerserie för

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			bokföringsordrar som hör till avdelningen.
Bokföringsunderlag	Gallras 7 år	Ekonomisystem	
Bokslutsspecifikationer	Bevaras	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Delårsrapport	Bevaras	Cicero DoÄ/kommunarkiv	
Grundbokföring (dagböcker)	Bevaras	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt. Sparas som SIE-fil.
Huvudbokföring	Bevaras	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt. Sparas som SIE-fil.
Kodplan	Bevaras	Digitalt i G:mapp / e-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt. Sparas som SIE-fil.
Kontoutdrag	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Lista över beslutattester (lista attest- och utanordningsbehörighet)	Bevaras	Cicero DoÄ	Delegationsbeslut / Beslut i nämnd.
Månadsrapport (prognos) till kommunstyrelse	Bevaras	Cicero DoÄ	Underlag levereras från respektive förvaltning (arbetsmaterial).
Underlag från bolag till Årsredovisningen	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Verifikationer	Gallras 7 år	Ekonomisystem	
Årsredovisning	Bevaras	Cicero DoÄ/kommunarkiv 5 exemplar i närarkiv	
Ekonomisystem			
Behandlingshistorik	Bevaras	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Behörighetslistor	Gallras 2 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Systemdokumentation	Bevaras	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Deklaration			
Ansökan om momsersättning med underlag, Skatteverket	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Deklaration fastighetsskatt och särskild löneskatt	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
Momsdeklaration med underlag, Skatteverket	Gallras 7 år	Digitalt i G:mapp / E-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt.
Övrigt			
Borgenslån, kommunala	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Engagemangsbesked, lån	Bevaras	Närarkiv	
Flerårsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ/kommunarkiv	
Försäkringsbrev	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Lånehandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Placeringar, beslut och underlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Räkenskapssammandrag, slutversion och underlag	Gallras 7 år	Närarkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, pappersform.
SWAP-avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Statistik			
Blankett årlig räkenskapssammandrag SCB	Gallras 10 år	Digitalt i G: mapp / E-arkiv	Sorteras i ordnad mappstruktur, digitalt.
Övrig statistikinlämning	Gallras 7 år	Närarkiv	

Stiftelser/donationsfonder

(Stiftelser/donationsfonder som är egna arkivbildare, och som har eget organisationsnummer, redovisas i egen dokumenthanteringsplan)¹

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om permutation	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Begäran om komplettering från Länsstyrelsen av registrering, samt svar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut om permutation	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut om utbetalning	Gallras 7 år	Ekonomisystem	
Ekonomisk redovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Granskningsrapporter	Gallras 7 år	Ciceron DoÄ	
Protokollsutdrag	Gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ	
Revisionsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Stadgar, urkunder	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Utredning av stiftelse/fonder	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Val av ledamot/ombud	Bevaras	Se anmärkning	Se kommunens förtroendemannaregister.
Yttrande/svar	Bevaras	Ciceron DoÄ	

HR-avdelningen

HR

I denna tabell redovisas HR-handlingar vid HR-avdelningen. HR-handlingar som förekommer vid verksamheterna i respektive nämnd redovisas i särskilt avsnitt i varje nämnds dokumenthanteringsplan.

För HR-handlingar som uppstår vid avdelning och går vidare till HR-avdelningen gäller att originalet sänds till HR-avdelningen. Om det finns bärande skäl, kan kopia finnas vid förvaltningen. Denna ska gallras omgående vid inaktualitet.

¹ Gäller t ex Stiftelsen Ällebergs Segelflygmuseum och Stiftelsen Ekehagens forntidsby.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anställning och pension			
Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt/Winlas – se förteckning över verksamhetssystem	Upprättas i systemet Winlas och godkänns i systemet av beslutande chef. Skrivs ut på papper och skrivs under. Det underskrivna exemplaret på papper utgör original och förs till personalakt.
Ansökningshandlingar	Bevaras/gallras 2 år	Varbi – se förteckning verksamhetssystem	Handlingar från sökande som erhållit tjänst bevaras, t ex betyg, CV, referenser. Handlingar från sökande som ej erhållit tjänst gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med eventuell förlängning med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt 6 kap 4 § DL och 64 § MBL.
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Personalakt	
Handlingar vid dödsfall	Bevaras	Personalakt	
LAS-frågor, uppgifter för hantering	Bevaras	Winlas – se förteckning över verksamhetssystem	Uppgifter i systemet används för hantering av LAS-frågor.
Pensionshandlingar	Bevaras	Personalakt	T ex beslut om pension.
Sekretessförbindelse, månadsavlönade	Bevaras	Personalakt	
Sekretessförbindelse, timavlönade	Bevaras	Närarkiv	
Sjukersättning, beslut från Försäkringskassan	Bevaras	Personalakt	
Uppsägning av tjänst	Bevaras	Personalakt	
Facklig förhandling, facklig samverkan			
Begäran om förhandling eller överläggning	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Protokoll från förhandlingar och överläggningar	Bevaras	Ciceron DoÄ/närarkiv	Protokoll som inte diarieförs förvaras i närarkiv.
Löneadministration			
Bevakningslistor/signallistor	Gallras 1 år	Närarkiv	
Feriepraktik sommarungdomar	Gallras 2 år	Närarkiv	
Förtroendevalda, beslut om val av ledamöter	Gallras 4 år	Närarkiv	
Förtroendevalda, underlag för utbetalning av månadslön, arvode och förlorad arbetsförtjänst		Närarkiv	
God man, arvodesbeslut	Gallras 2 år	Närarkiv	
Intresseavdragslistor	Gallras 2 år	Närarkiv	Exempel Kommunpaletten
Jämkningsbeslut	Gallras 2 år	Närarkiv	
LAS-varsel	Gallras 1 år	Närarkiv	
Lönelista – fil till bank	Gallras 1 år	G:-katalogen	Kopia av filer som går till bank med betalningsuppdrag avseende löneutbetalning. Obs! Ej samma som löneuppgifter/lönesamm anställning/lönespecifikation
Lönestatistik, även utfall av löneöversyn	Bevaras	Närarkiv	
Löneuppgifter	Bevaras	Mikrofiche (1984-1997), Capella (1998-2013), Microdata (2014-), Ecompanion – se förteckning över verksamhetssystem.	Kan i andra sammanhang kallas lönelista, lönesammanställning, eller lönespecifikation. Uppgifter om lönetransaktioner för en viss månad och viss anställd, och som i efterhand kan användas för att utreda och/eller beräkna pension.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Obs! Ej samma som lönelista – fil till bank.
Löneutmätning, beslut från Kronofogdemyndigheten	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Löneväxling	Bevaras	Personalakt	Överenskommelse om att byta en del av bruttolönen mot högre inbetalning till tjänstepension.
Semesterväxling	Gallras 2 år	Närarkiv	Överenskommelse om att byta semestertillägg mot fler lediga dagar.
Uppdragstagare, underlag för utbetalning	Gallras 2 år	Närarkiv	
Utlägsredovisning med moms kvitto	Gallras 7 år	Närarkiv	
Arbetsmiljö			
Arbetskada eller tillbud, handlingar om	Bevaras	Stella – se förteckning över verksamhetssystem	
Jämställdhetsarbete, handlingar och uppgifter	5 år	Sysarb, se förteckning över verksamhetssystem	
Lönekartläggning, handlingar och uppgifter	5 år	Sysarb, se förteckning över verksamhetssystem	
Medarbetarundersökning, uppgifter och handlingar	Bevaras/gallras efter sammanställning och rapport	Ciceron DoÅ/Inköpt verktyg/systemstöd	Rapport och sammanställning diarieförs och bevaras. Uppgifter och handlingar i det verktyg/systemstöd som använts vid genomförandet av undersökningen gallras efter att sammanställning och rapport skapats.
Rehabilitering, handlingar i ärende om	Bevaras	Adato – se förteckning över verksamhetssystem	
SAM, systematiskt arbetsmiljöarbete, handlingar om	Bevaras/gallras 3 år	Opus – se förteckning över verksamhetssystem	SAM-enkät gallras efter 3 år
Övrigt			
Arbetsbytarbank, handlingar och uppgifter	Vid inaktualitet/ett år	e-tjänst – se förteckning över verksamhetsstöd	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	7/3 år	G:-katalogen/e-tjänst – se förteckning över verksamhetsstöd	Uppgifter i G: gallras efter 7 år. Uppgifter i e-tjänsten gallras efter 3 år.
Friskvårdsbidrag, ansökan om, handlingar och uppgifter	Gallras 3 år	e-tjänst, - se förteckning över verksamhetsstöd	Friskvårdstid, ansökan om, hanteras vid respektive verksamhet.
Kollektivavtal	Bevaras	Närarkiv	Diariet i Ciceron DoÄ
Program och kurser, egna, deltagarlistor och studiematerial	Gallras 7 år	Närarkiv	Exempel handlingar från ledarutvecklingsprogram
Samtycke till publicering av personuppgifter för facklig förtroendevald, handlingar och uppgifter	Vid inaktualitet	E-tjänst – se förteckning över verksamhetsstöd	
Tjänstgöringsintyg	Vid inaktualitet/3 år	G:, E-tjänst – se förteckning över verksamhetsstöd.	Intyg som läggs i G: gallras vid inaktualitet. Uppgifter i e-tjänsten gallras efter tre år. Jfr tjänstgöringsbetyg.
Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Personalakt	Även intyg som utfärdats av myndigheten och som innehåller värdeomdömen ska bevaras.
Uppgift om inkomst och årsarbetstid till Försäkringskassan	3 år	E-tjänst – se förteckning över verksamhetsstöd	

Verksamhetssystem HR

System	Uppgifter	Syfte	Bevaras/ gallras	Anmärkning
Adato	Uppgifter om hälsotillstånd, såsom läkarintyg, rehabiliteringsplan	Hantering av sjukfrånvaro och rehabilitering.	Bevaras Läkarintyg gallras efter 2 år	Ingår i systemfamiljen Miljödata
Besched	Schemaläggningsuppgifter, uppgifter om ledighet och frånvaro	Bemanning, ledighets- och frånvarohantering, generering av lönehändelser	Gallras senast 1 år efter att anställningen upphört.	Hör till verksamhetens HR-administration.

System	Uppgifter	Syfte	Bevaras/ gallras	Anmärkning
Capella	Löneuppgifter	Lönehistorik, t ex pensionsberäkning	Bevaras	Löneuppgifter perioden 1998-2013. Säkerhetskopia av mikrofiche med lönelistor 1984-2001 förvaras vid Regionarkivet i Vänersborg Mikrofiche med lönelistor 1999-2013 i kommunarkivet .
Ecompanion	Löneuppgifter	Löneadministration, pensionsberäkning	Förs till Microdata där uppgifterna bevaras. Uppgifterna i Ecompanion skrivs över efter 1 år. Anställningsuppgifterna ligger kvar.	
Entergate esMaker	Enkätvar, anmälningar mm	Verktyg för att genomföra enkäter, analyser, anmälningar till olika arrangemang, skapa nyhetsbrev mm	Vid inaktualitet	Verktyg som kan användas av alla verksamheter Hör till verksamhetens HR-administration.
Medarbetarundersökning – verktyg/verksamhetsstöd som köps in	Enkät och enkätvar, rapport, sammanställning	Digitalt verktyg enligt upphandling	Rapport och sammanställning diarieförs och bevaras. Uppgifter och handlingar i det verktyg/systemstöd som använts	Verktyg för undersökning upphandlas inför varje tillfälle.

System	Uppgifter	Syfte	Bevaras/ gallras	Anmärkning
			vid genomförandet av undersökningen gallras efter att sammanställning och rapport skapats.	
Microdata	Löneuppgifter	Lönehistorik, t ex pensionsberäkning	Bevaras	Löneuppgifter perioden 2014-
Microfiche				Fysiska bilder - inget verksamhetssystem. Microfiche med lönelistor 1984-1997 vid HR-avdelningen. Microfiche med lönelistor 1999-2013 vid kommunarkivet. Säkerhetskopia av microfiche med lönelistor 1984-2001 förvaras vid Regionarkivet i Vänersborg.
Novi	Personalanteckningar såsom uppgifter i samband med disciplinärenden: korrigerande samtal, handlingsplan och skriftlig varning. Handlingar och uppgifter i samband med löne- och utvecklingssamtal.	Hantering av personalanteckningar	Gallras senast 1 år efter att anställningen upphört.	Ingår i systemfamiljen Miljödata. Hör till verksamhetens HR-administration
Opus	Handlingar och uppgifter i samband	Hanterar det systematiska	Bevaras/gallras	Ingår i systemfamiljen Miljödata. Verksamhetsup

System	Uppgifter	Syfte	Bevaras/ gallras	Anmärkning
	med systematiskt arbetsmiljöarbete	arbetsmiljöarbete t.		ppgifter bevaras. Enkät svar ("SAM-enkät") med rapport gallras efter tre år.
Stella	Anmälan från medarbetaren till arbetsgivaren	Underlag för arbetsskada och tillbud	Bevaras	Ingår i systemfamiljen Miljödata.
Sysarb	Befattningsbeskrivningar, löneuppgifter	Underlag för jämställdhetsarbete och lönekartläggning	5 år	
Varbi	Ansökningshandlingar	Rekryteringsverktyg	Bevaras/gallras	Handlingar från sökande som erhållit tjänst bevaras, t ex betyg, CV, referenser. Handlingar från sökande som ej erhållit tjänst gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft, med eventuell förlängning med hänsyn till möjligheten att överklaga enligt 6 kap 4 § DL och 64 § MBL.
Winlas	Anställningstider Kompetenser	Upprätta anställningsavtal. LAS-hantering	Bevaras	T ex kunskaper och genomförda utbildningar
E-tjänster				
Ansökan om friskvårdstid eller friskvårdsbidrag			Gallras 3 år	

System	Uppgifter	Syfte	Bevaras/ gallras	Anmärkning
Ansökan om längre ledighet			Gallras 3 år	
Arbetsbytarbanken			Gallras vid inaktualitet	
Bisyssla, anmälan och avanmälan			Gallras 5 år	Inklusive chefs underlag
Samtycke till publicering av personuppgifter för facklig förtroendevald			Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsintyg			Gallras 3 år	
Uppgift om inkomst och årsarbetstid till Försäkringskassan			Gallras 3 år	

Kansliavdelningen

Arkivering

Handlingar relaterade kommunstyrelsens verksamhet i egenskap av arkivmyndighet inklusive verksamheten vid kommunarkivet. För handlingar relaterade till arkivering vid alla verksamheter – se ovan.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv	Avser levererade arkiv.
Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv	Avser levererade arkiv.
Arkivreglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i ärende om framtagande av arkivreglemente/motsvarande.
Samråd i arkivfrågor	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i ärende där samråd sker med arkivmyndigheten i enlighet med arkivreglementet/mot svarande.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras	Pärm kommunarkivet	Avser kommunarkivets exemplar. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.
Lista över pliktexemplar till KB	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Kommunikation och marknadsföring, affischer mm och webbsida
Lånejournal	Bevaras	Arkivlokal	Liggare över lån och återlämnade lån avseende arkivhandlingar
Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkivmyndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.

Borgerlig begravning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från länsstyrelsen om förordnande av borgerlig begravningsförrättare	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Beslut från länsstyrelsen om förordnande av borgerligt begravningsombud	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsutdrag från kommunfullmäktige, val av begravningsförrättare	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Remiss från länsstyrelsen om borgerlig begravningsförrättare	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Borgerlig vigsel

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från länsstyrelsen om förordnande av borgerlig vigselförrättare	Bevaras	Cicero DoÄ	
Protokollsutdrag från kommunfullmäktige, val av vigselförrättare	Bevaras	Cicero DoÄ	
Remiss från länsstyrelsen om borgerlig vigselförrättare	Bevaras	Cicero DoÄ	

Förtroendevalda

Handlingar relaterade till hantering av förtroendevalda och deras uppdrag. Se även avsnittet Nämndadministration.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 7 år	Open-e	
Ansökan om ersättning för bantillsynskostnader	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Ansökan om ersättning för resekostnader för funktionshindrad	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Avsägelse av förtroendeuppdrag, och beslut	Bevaras	Cicero DoÄ	
Intyg om förlorad arbetsinkomst	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
Intyg om förlorad arbetsinkomst OB-tillägg	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
Intyg om förlorad semesterförmån	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
IT-konto och andra uppgifter avseende förtroendevaldas IT-stöd	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	AD och andra systemstöd	
Register över förtroendevalda	Bevaras	FVP	Ett utdrag från FVP görs en eller två

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			gångr per år hos KS och bevaras. Uppgifter om förtroendeuppdrag registreras även i Ciceron DoÄ. Förs hos KS.
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 7 år	Open-e	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämndsekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om
Sammanträdesarvode, underlag för utbetalning	Gallras 7 år	Närarkiv HR	Avser sammanträdesarvode som rapporteras av nämndsekreterare och är en kopia av protokollets förstasida där närvaron framgår.
Samtycke till webbpublicering	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	G:	

GDPR

Handlingar relaterade till dataskyddsförordningen och behandling av personuppgifter.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut i nämnd
Anmälan om personuppgiftsincident till egen nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet. Här avses alla incidenter som anmäls.
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet samt efterföljande korrespondens.
Begäran om radering, rättelse, begränsning, överflyttning och invändning	Bevaras/gallras 3 månader	Ciceron DoÄ/e-tjänst	Handlingar i ärende som hanteras i Ciceron DoÄ bevaras. Handlingar i ärende som enbart

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			hanteras i e-tjänsten gallras efter tre månader.
Begäran om registerutdrag	Gallras 1 år	E-tjänst	Inklusive svar och registerutdrag.
Konsekvensbedömning (artikel 35) för vissa personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Modellavtal	Gallras när uppdraget är slutfört	Pärm	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar (artikel 30)	Gallras vid uppdatering	Drafit	Drafit är här kommunens system för att hålla förteckning över behandlingar.
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Förvaras lokalt	Gallras vid inaktualitet efter att samtyckestiden löpt ut eller att det återkallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

Krisledning, krisberedskap och säkerhetsskydd

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Krisledning och krisberedskap			
Dokumentation, utbildning	Bevaras	Mappstruktur	
Protokoll och mötesanteckning	Bevaras	Mappstruktur	Krisledningsnämnd och krisledningsgrupp
Styrande dokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Risk- och sårbarhetsanalyser			
Handlingsplan mot våldsbejakande extremism	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Strategi för krisberedskap	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Styrel – handlingar rörande elförsörjning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Samverkansöverenskommelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Säkerhetsklassificering anställda	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Säkerhetspolicy	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Allmänhetens skydd, utbildning övningar och myndighetsrapportering			
Handlingar rörande skyddsrum och skyddsutrustning	Bevaras	Respektive handläggare	Viktigare handlingar bevaras, alternativt uppdateras efter aktualitet. Mindre viktiga handlingar kan gallras, ex vis när uppdatering sker.
Egna utbildningshandlingar	Bevaras	Respektive handläggare	
Samhällsstörning, rapporter och övningar genom systemet Wis	Bevaras/gallras när yta i Wis avslutas	Systemet Wis, e-arkiv	Egna ytor och övningar bevaras och exporteras från Wis när yta avslutas. Övriga ytor och övningar inklusive lämnade svar och rapporter, gallras vid avslut av yta/övning.
Förhöjd beredskap, totalförsvar, beredskapslager			
Plan för extraordinära händelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Krigsplacering SMS-nämnden och annan personal	Bevaras	Handläggare	SMS (Nämnden för samhällsskydd mellersta Skaraborg)
Handlingar rörande beredskapslager	Bevaras	Handläggare	
Råd och information till allmänheten	Se anmärkning	Handläggare	Specifik information som är framtagen i Falköping kan diarieföras.

Nämndadministration

Handlingar relaterade till kommunfullmäktiges, kommunstyrelsens, beredningars och utskottens möten och arbete. Se även avsnittet Förtroendevalda.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Anslagsbevis (justeringsanslag)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avpubliceras från digitala anslagstavlan efter 21 dagar. Uppgifterna bevaras i Ciceron DoÄ.
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader)	Gallras 2 år	Egen ordning	
Delegationsförteckning (lista till nämnd över fattade delegationsbeslut)	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	Ingår i kallelse
Instruktion för utskott och beredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Reglemente
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Häri även föredragningslista
Kungörelse (tillkännagivande) av kommunfullmäktigemöte	Gallras 2 år	G:	Avser manuellt skapad kungörelse (tillkännagivande) som publiceras på hemsidan och lagras i G: Mötet tillkännages även via Cicerons digitala anslagstavla, men där försvinner uppgifterna efter mötet.
Motion (kommunfullmäktige)	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Omröstningslista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Protokoll från fullmäktige/nämnd/utskott/beredningar/råd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsanteckning, skriftlig från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende
Reglemente för nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Instruktion
Reservation med skriftlig motivering från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Sammanträdesarvode, ansökan från förtroendevald	Gallras 2 år	Egen ordning	Avser sammanträdesarvode som inte rapporteras av nämndsekreterare utan som förtroendevald själv måste ansöka om
Sammanträdeslistor, attesterade	Gallras 2 år	Egen ordning	
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	G:	Översikt över sammanträden under året
Yrkande, skriftligt från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet

Rådet för funktionshinderfrågor

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Mötesanteckningar och andra handlingar i rådets verksamhet	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Kommunikationsavdelningen

Kommunikation och marknadsföring

Handlingar relaterade till verksamheten vid kommunikationsavdelningen. Handlingar relaterade till kommunikation och marknadsföring vid alla verksamheter redovisas i egen tabell.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bild/ljudupptagning/film	-	-	Bevaras/gallras/diarieförs enligt bestämmelser för ärende i vilket bild/ljudupptagning/film ingår. Material i kommunens bilddatabas har egna bestämmelser.
Intranätet (Falnet)	Se anmärkning		Nyhetsidorna gallras i början av varje år. Informationssidorna gallras vid inaktualitet. Gruppsidorna gallras vid inaktualitet. Eventuellt bevarande av innehåll eller ögonblicksbilder hanteras via kommunikationsavdelningen.
Webbsida/extern hemsida	Se anmärkning		Årlig pliktleverans till KB och egen arkivering hanteras via kommunikationsavdelningen och kommunarkivet.

Näringslivsavdelningen

Näringsliv och besöksnäring

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Näringslivsutveckling			
Ansökan om sponsring/arrangemangsbidrag	Bevaras	Ciceron DoÅ	<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan • Avtal • Sponsringspolicy • Delegationsbeslut
Näringslivsutvecklingshandlingar	Bevaras se även anmärkning	Mappstruktur och närarkiv.	<ul style="list-style-type: none"> • Underlag aktiviteter rörande etableringar (Korrespondens, tomtkartor, marknadsföringsunderlag, strategidokument, handlingsplaner, mötesanteckningar. Om det blir ett diariefört ärende bevaras de handlingar som tillhör detta ärende.) • Marknadsföringshandlingar (Avtal, offerter, handlingsplaner,

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<p>mötesanteckningar, informations- och marknadsföringsmaterial, korrespondens, kallelser och inbjudningar. (Avtal och viktigare informations- och marknadsmaterial bevaras. Övriga handlingar gallras efter 5 år.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekthandlingar näringslivsutveckling (Ciceron DoÄ) • Samverkanshandlingar (Ciceron DoÄ) • Näringslivsstrategi(Ciceron DoÄ)
Besöksnäring			
Gömsleavtal	Gallras 2 år	Pärm kontor	Gäller bokningar av gömslen
Handlingar rörande samverkan med interna och externa parter	Bevaras	Ciceron DoÄ	Rapporter och sammanställningar, avtal, överenskommelser, beslutshandlingar
Information och trycksaker	Bevaras	Mappstruktur och närarkiv.	Ett exemplar av trycksaker och informationsmaterial bevaras.
Marknadsföringshandlingar	Se anmärkning	Mappstruktur och närarkiv	<p>Avtal, offerter, handlingsplaner, mötesanteckningar, informations- och marknadsföringsmaterial, korrespondens, kallelser och inbjudningar.</p> <p>Avtal och viktigare informations- och marknadsmaterial bevaras. Övriga handlingar gallras efter 5 år.</p>
Mediadatabas	Bevaras	Mappstruktur	Fotografier, filmer, filer i olika filformat.
Projekthandlingar besöksnäring	Se anmärkning	Ciceron DoÄ	Ansökan, beslut, projektplaner, aktivitetsplaner, mötesanteckningar, avtal, fullmakter rörande inlogningar till e-tjänster