



Dokumenthanteringsplan
kultur- och fritidsnämnden

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Kultur- och fritidsnämnden
Fastställd	2021-05-18, § 40
Diarienummer	KFN 2021/21
Giltighetstid	2021-06-01 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Kultur- och fritidsnämndens verksamheter
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

Innehåll

Inledning.....	3
Bestämmelser som reglerar hanteringen av myndigheters handlingar.....	3
Ordning och arkivering av kultur- och fritidsnämndens handlingar	4
Bevarande och gallring.....	4
Ekonomi – Bokföring och arkivering.....	4
Gallring – ekonomihandlingar	5
Pappershandlingar	5
Digitala handlingar.....	5
Rensning.....	5
Allmän administration.....	6
Bad & Fritid	9
Bibliotek	9
Bidrag	9
Kulturarv	10
Strategi	10
Ekonomi	10
GDPR-administration.....	12
HR – Personaladministration	13
Upphandling och inköp	13
Nämndadministration	13
Arkivering och arkivförvaltning.....	15
Styrdokument	15
Bilaga 1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	16
Bilaga 2 Arkivordlista	17

Inledning

Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan beskriver nämndens handlingar*, om de ska gallras eller bevaras. Planen anger det man behöver veta för att kunna hantera och hitta en handling från att de kommer in, upprättas och tills den ska bevaras eller gallras. Handlingar avser huvudexemplar, original. Övriga exemplar och kopior som finns ute i verksamheten ska gallras när de inte längre behövs.

* En handling innehåller information och exempel på handlingar är brev, skrivelser, yttranden, protokoll, beslutsunderlag och beslut. Det kan också handla om e-post, video- eller bandupptagningar.

Planens syfte är också att se till att nämnden följer arkivlagen som bland annat säger att myndigheters arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

I arkivlagen slås också fast att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Grundprincipen är att alla allmänna handlingar ska registreras och bevaras. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och anses som inkommen till eller upprättad av myndigheten enligt Offentlighets- och sekretesslagen och Tryckfrihetsförordningen.

Bestämmelser som reglerar hanteringen av myndigheters handlingar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en av Sveriges grundlagar och behandlar rätten att ta del av allmän handling och vad som är en allmän handling. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan tas fram på begäran.

Arkivlagen (1990:782) beskriver att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet som beskrivs i tryckfrihetsförordningen och sådana handlingar som upprättas av och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Myndigheten ska vårda arkivet och göra det tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446) talar bland annat om att handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda. När en myndighets organisation eller arbetsätt ändras, ska myndighetens arkivbildning ses över. Den inverkan som ändringen kan få på arkivbildningen och på förutsättningarna för gallring ska beaktas.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) slår fast huvudregeln att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar och att registreringen ska ske utan dröjsmål. Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter har ett absolut registreringskrav och ska därför alltid registreras. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och om förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

Ordning och arkivering av kultur- och fritidsnämndens handlingar

De flesta av nämndens handlingar förvaras digitalt i olika IT-system, i databaser i dator eller i pärm. Handlingar som ingår i ärenden som ska bevaras på papper förvaras i nämndens närarkiv tills de lämnas till kommunarkivet för slutförvaring. Vissa typer av handlingar förvaras och sorteras på annat sätt, vilket framgår av den här planen.

Bevarande och gallring

Grundprincipen är att alla handlingar ska bevaras, alltså sparas för alltid. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om det inte medför inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Gallring bör ske med stor försiktighet och utgå ifrån vad som är intressant för eftervärlden att känna till om nämndens verksamhet.

Gallring innebär att information och handlingar förstörs. Vad som ska gallras framgår i denna plan. Samråd om gallring ska ske med kommunens arkivmyndighet innan beslut om gallring tas. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet. Allmänna handlingar får endast gallras om det fattats beslut av nämnden. Vissa lagbestämmelser och föreskrifter begränsar den kommunala beslutanderätten i gallringsfrågor.

I enskilda fall kan ytterligare handlingar bevaras än de som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen om nämnden anser att handlingarna kan ha ett värde för framtiden.

Ekonomi – Bokföring och arkivering

Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), trädde i kraft den 1 januari 2019. Bokföring och arkivering i den nya lagen har reglerats till att dokumentation som används för att bevara räkenskapsinformation ska vara varaktiga och lättåtkomliga.

Räkenskapsinformation ska minst bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av räkenskapsåret. Innebörden av den nya bestämmelsen är att den tidigare tioåriga bevarandetiden har kortats ned till sju år. Bokföringsnämnden samt SKR:s avdelning för juridik gör tolkningen att gallringsfristen kan tillämpas retroaktivt. Den förändrade gallringsfristen trädde i kraft 1 januari 2019, men kan alltså tillämpas bakåtverkande, vilket innebär att räkenskapsinformation upprättad 2011 kan gallras år 2019.

Observera att ett lokalt gallringsbeslut måste fattas innan räkenskapsinformation får gallras. Även om bevarandetiden för räkenskapsinformation har kortats ned till sju år i LKBR kan det finnas andra skäl för att fatta beslut om gallring med längre frister, som t.ex. preskription, revision och pensionsuträkning, eller att räkenskapsinformation bevaras med hänsyn tagen till bevarandeändamålen i 3 § arkivlagen (1990:782).

Gallring – ekonomihandlingar

När det står att en handling kan gallras efter sju år betyder det sju kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om man beslutat att en handling från 2020 ska gallras med sju års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2028.

Pappershandlingar

Pappershandlingar som ska bevaras för framtiden ska vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Om man har anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage, ska det vara arkivbeständigt. Papper som är arkivbeständigt är utvärderat enligt SS-ISO 11108 (och i Sverige oftast märkt med beteckningen Svenskt Arkiv). Åldringsbeständigt papper utvärderas enligt ISO 9706. Enligt Riksarkivet ska utskrift av arkivhandling vara enkelsidig.

De pappersoriginal som inte ska bevaras på papper enligt denna dokumenthanteringsplan ska skannas in, registreras och sedan gallras.

Digitala handlingar

Digitala handlingar bevaras i arkivbeständigt format.

Rensning

Rensning innebär att ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och annat arbetsmaterial ska rensas eller bevaras. Dessa handlingar kan endast rensas om de inte tillfört sakuppgift till ärendet. Rensningen ska genomföras senast i samband med att ärendet avslutas.

Allmän administration

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Allmänna frågor (oftast e-post) inklusive svar	Gallras	Outlook Ciceron DoÄ	Bevaras om av vikt för ärende eller verksamhet, annars gallras när det inte längre behövs.
Anmälningar till olika aktiviteter som förvaltningen anordnar	Gallras när aktiviteten är avslutad		Simskolor, vattengympa, skolbokningar Ekehagen, föreläsningar, guidningar, nomineringar m.m.
Annonser, informationsblad, affischer, broschyrer o.d. som produceras av förvaltningen	Bevaras	Ciceron DoÄ	Till ciceron i samband med verksamhetsberättelse
Avtal – se Upphandling och inköp			
Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras efter utlämnandet		
Begäran om utlämnande av allmän handling som leder till överklagningsbart beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Den första prövningen görs av handläggare eller registrator
Begäran om yttrande, föreläggande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Besiktningssprotokoll	Gallras när nytt protokoll kommer	Pärm G-katalog	T.ex ishallen
Beslut från nämnd, kommunfullmäktige, annan myndighet	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ Outlook	Bevaras om beslutet leder till ett ärende/hör till ett ärende. I annat fall gallras beslutet efter 3 månader.
Beställningar/följesedlar – se Ekonomi			
Bilder, filmer m.m. (till webben, social medier) Modellavtal – se under GDPR Samtycken – se under GDPR	Bevaras	G-katalog Extern hårddisk	Endast unika bilder
Bilder, filmer m.m. framtagna för t.ex. intern information och utbildning	Gallras vid inaktualitet eller när utbildningen har slutförts		
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm G-katalog	
Brandskyddsrondd	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	
Drive in-bingo – beslut från Länsstyrelsen	Gallras när spel-datumet är passerat	Pärm i tjänsterum	
E-post, mappar (inklusive funktionsbrevlådor) <ul style="list-style-type: none"> • Inkorg • Skickat • Utkast 	Bevaras/Gallras	Outlook Ciceron DoÄ	E-post som är av vikt för ett ärende bevaras i Ciceron DoÄ och gallras då automatiskt från Outlook av ansvarig tjänsteperson. E-post av tillfällig eller ringa betydelse gallras efter 3 månader av ansvarig tjänsteperson.
Enkät som gjorts för att utvärdera verksamheten samt sammanställning av enkätsvar	Bevaras/Gallras	Ciceron DoÄ	Enkätsvaren gallras efter sammanställning.
Enkät som förvaltningen blivit ombedd att svara på	Gallras omgående om inget annat sägs		
Fastighetsrond	Gallras vid inaktualitet	Pärm G-katalog Outlook	Kopior efter ronder som gjorts tillsammans med personal från samhällsbyggnadsförvaltningen

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Gallras vid avslutad anställning	Pärm i tjänsterum	
Följesedlar/beställningar – se Ekonomi			
Handlingar som registreras men som inte tillhör ett ärende (har endast dokument-ID)	Gallras efter 2 år alternativt innan överföring till e-arkiv	Ciceron DoÄ	T.ex. beslut från Länsstyrelsen om ingrepp i fornlämningar, polis-anmälningar
Korrespondens	Se anmärkning	Ciceron DoÄ Outlook G-katalog	Bevaras om korrespondensen är viktig för ärende eller verksamhet, annars gallras när det inte längre behövs
Kurs- och konferensinbjudningar, inkomna	Gallras vid inaktualitet	Till respektive handläggare	
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Verktyg för uppföljning av kvalitet, eventuella handlingsplaner
Livsmedelsanläggning – registrering, riskklassning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Livsmedelskontroll – rapport	Gallras efter 5 år	Ciceron DoÄ	
Manualer, lathundar	Uppdateras löpande	G-katalog	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras/Gallras	Ciceron DoÄ	Beror på bevisvärde. Ta ställning i varje enskilt fall.
Organisationsbeskrivning	Bevaras	G-katalog	
Polisanmälan gjord av förvaltningen	Gallras efter 2 år	Ciceron DoÄ	
Projekt <ul style="list-style-type: none"> • Förstudierapport • Projektdirektiv • Projektplan • Aktivitetsrapport • Slutrapport • Mötesanteckningar 	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll eller mötesanteckningar <ul style="list-style-type: none"> • Ledningsgruppsmöten • Avdelningsmöten • Personalmöten • Informationsmöten • Interna verksamhetsmöten o.d. 	Se anmärkning	G:katalog	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamhet Gallras efter 5 år
Protokoll, MBL	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Rapporter, inkommande från andra som inte ingår i ett ärende	Bevaras	Ciceron DoÄ	Arkeologisk utredning o.d.
Rapporter/redovisningar (både inkommande och lämnade)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Från förenings arrangemang, till nämnd/myndighet som beslutat om bidrag, internkontroll och övriga rapporter av vikt för verksamhet

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Reklam, broschyrer m.m.	Gallras omgående		Gallras av registrator eller av den som tar hand om handlingen
Remisser Remissvar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Bevaras om remissen leder till ett ärende
Revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron DoÄ	Samlas i ett ärende varje år
SAMS – facklig samverkan (samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare)	Bevaras	G:katalog Närarkiv	Till närarkiv omgående Till kommunarkiv efter 3 år
Sociala medier	Gallras efter hand	Server	Om inlägg förleder ett ärende bevaras informationen i diariet förda handlingar
Statistik som inte ingår i verksamhetsberättelse	Gallras efter 2 år		
Statistikunderlag (besöksrapporter och liknande)	Gallras vid inaktualitet		Statistiken skrivs in i verksamhetsberättelse
Synpunkter från allmänheten samt svar, ringa eller tillfällig betydelse	Gallras efter 2 år	DF Respons Ciceron DoÄ	Kan registreras i olika verksamhetssystem beroende på vad saken gäller. Om det blir ett ärende så diarieförs detta i dokument- och ärendehanteringssystemet.
Synpunkter från allmänheten samt svar och Statistik	Bevaras	DF Respons Ciceron DoÄ	Se ovan
Tidningsurklipp	Bevaras	Klippärm	Omgående till närarkiv Till kommunarkiv efter 3 år
Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang o.dyl.	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Pärm i tjänsterum G-katalog	Tillstånd från t.ex. polisen, länsstyrelsen
Tillsynsprotokoll	Bevaras	Pärm Ciceron DoÄ	
Utredningar	Bevaras/Gallras	Ciceron DoÄ	Bevaras om de tillför information till ärende. Utredningar för kännedom kan gallras efter 1 år eller vid inaktualitet.
Yttrande till myndighet, domstol, annan organisation eller enskild i ärenden	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Bad & Fritid

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Egenkontroller	Gallras vid inaktualitet	Pärm	
Märkesnoteringar för simskolegrupper	Gallras efter 2 år	Pärm	
Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisning	Gallras efter 2 år	Pärm	
Vattenprover – analysrapporter	Gallras efter 3 år	Pärm	

Lokalbokningar	Uppdateras löpande	Interbook Go/Actor	
Kort/nyckelkvitenser	Gallras vid återlämnande av kort/nyckel	Pärm	
Lotteriregistrering	Sparas	Ciceron DoÅ	
Redovisning till Spelinspektionen			Sker digitalt

Bibliotek

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bibliotekskatalog	Uppdateras löpande	BookIT	
Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras	Pärm G-katalog	Närarkiv
Förteckning över tidningar och tidskrifter	Bevaras		Närarkiv
Låntagarposter	Gallras vid inaktualitet	BookIT	För inaktuella konton sker gallring efter 3 år om det inte finns några krav på låntagaren
SCB-statistik	Bevaras	Pärm	Till kommunarkiv efter 10 år

Bidrag

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningar till externa aktörer och beslut	Bevaras	Ciceron	Länsstyrelsen, Västra Götalandsregionen, Kulturrådet m.m.
Arrangemang – bidragsansökningar	Bevaras	Ciceron DoÅ	
Föreningar och studieförbund – bidragsansökningar	Gallring efter 5 år	Tjänsterum Närarkiv G-katalog Actor	Pappersansökningar: Till närarkiv efter 1 år
Föreningar och studieförbund – verksamhetsberättelser	Bevaras	Tjänsterum Närarkiv G-katalog Actor	Pappersdokument: Till närarkiv efter 1 år Till kommunarkiv efter 5 år

Kulturarv

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från Länsstyrelsen	Gallras vid behov	Pärm	
Bokningsstatistik (kalender, offerter, vaktmästarlista)	Gallras efter 3 år	Närarkiv G:Museum	
Dokumentation av verksamhet och åtgärder på museet, t.ex. utställningar, åtgärder i permanent utställning	Bevaras	Närarkiv G:Museum I: Bilddata/Utställningar	
Dokumentation av åtgärder i forntidsbyn, t.ex. åtgärdsbeskrivningar, rapporter, underhållsplaner	Bevaras	Närarkiv G:Museum/Ekehagen/-Stiftelsen	
Dokumentation kopplad till större donationer till museet	Bevaras	Primus Närarkiv	Kopia till registrator Diarieförs
Dokumentation kopplat kring samlingsförvaltning	Bevaras	Primus Närarkiv	Enligt gällande Riktlinje för samlingsförvaltning
Lånekvitton	Vid inaktualitet	Närarkiv	
Museala handlingar, fotografier, arkivhandlingar, urklipp, topografiska register m.m.	Bevaras	Närarkiv	Enligt gällande Riktlinje för samlingsförvaltning
Museets föremålsregister, arkivförteckning	Bevaras	Primus Närarkiv	Äldre variant i pappersform
Museirådet	Bevaras	G:katalog	Till kommunarkiv efter 3 år
Stiftelsen Ekehagens Forntidsby med tillhörande handlingar	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år
Tillståndsansökningar, beslut, kontrollrapporter m.m. kopplat till djurhållning	Bevaras	Närarkiv Ciceron DoÄ	
Vattenprov, eventuella andra analysrapporter	Gallras efter 3 år	Pärmen Egenkontroll i tjänsterum	

Strategi

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Intresseanmälan till konstuppdrag	Gallras när uppdrags-tagare är utsedd	G:katalog	Intresseanmälan och avtal sparas för den som blir utsedd.
LUPP (lokal uppföljning av ungdomspolitik) – ansökan och rapport	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Planeringsmöten med föreningar (arrangemang m.m.)	Gallras vid inaktualitet	G-katalog	
Register över konstverk	Bevaras	Primus	

Ekonomi

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Attest- och utanordnings-behörighet	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Bokföringsorder	Gallras efter 2 år	Pärm Närarkiv	
Debiteringsunderlag	Gallras efter 2 år	Pärm Actor	T.ex. simskolor, Mat-hjälpen, uthyrning av lokaler.
Följesedlar	Gallras efter avstämning mot fakturan		
Kassarapporter med kvitton och kontanter	Gallras efter 2 år	Pärm	Originalen finns på ekonomikontoret
Kassarullar	Gallras efter 7 år		Om fullständigt underlag lämnas med kontant-redovisning och dags-rapport behöver inte kassarullar sparas.
Kontoplaner	Gallras när det kommer nya	Pärm	
Kundfakturakopior på utskickade fakturor	Gallras när fakturan är betald	Pärm	
Kvitton, kopia på köpta varor på kundnr Kvitton vid kontantköp			Lämnas till Anette Redovisas till löne-enheten
Leverantörsfakturakopior på inkomna fakturor	Gallras efter 2 år	Pärm Närarkiv	
Transaktionslista	Gallras efter 2 år	Pärm	
Utbetalningsorder	Gallras efter 2 år	Pärm Närarkiv	

GDPR-administration

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut i nämnd
Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anmälan om personuppgiftsincident till egen förvaltning/nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Begäran om radering samt svar	Bevaras i ärendet Gallras i e-tjänsten när beslutet vunnit laga kraft	Ciceron DoÄ	
Begäran om registerutdrag samt svar	Gallras efter 1 år	Ciceron DoÄ	
Begäran om rättelse samt svar	Bevaras i ärendet Gallras i e-tjänsten när beslutet vunnit laga kraft	Ciceron DoÄ	
Dokumentation om incidentrapportering	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Konsekvensbedömning för vissa personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid ny konsekvensbedömning	Draftit	
Modellavtal	Gallras när uppdraget är slutfört	Pärm	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Registerförteckning för registrering av personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid uppdatering	Draftit	
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras efter 2 år		Handlingarna ska gallras 2 år efter att samtyckes-tiden för samtycket löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats – detta under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.
Samtyckesavtal med låntagare	Gallras om låntagaren inte varit aktiv under de senaste 3 åren	Pärm i låst dokument-skåp	Gallras samtidigt i Book-IT

Handlingar av tillfällig eller mindre betydelse

Se bilaga 1.

HR – Personaladministration

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arbetsmiljöronder, skyddsronder	Gallras efter 5 år	Pärm G:katalog	
Arbetsmiljöutredningar samt protokoll	Gallras efter 3 år	G-katalog	
Arbetschema	Gallras vid uppdatering	Pärm G:katalog	
Bisyssla, redovisning	Gallras vid inaktualitet		Avstämning vid medarbetarsamtal
Flexitidssammanställningar	Gallras efter 1 år	Pärm G:katalog	
Introduktion nyanställda, checklista	Gallras vid uppdatering	G:katalog	
Introduktionsprogram	Bevaras		
Kompetensutvecklingsplan	Gallras vid inaktualitet		
Medarbetarenkät	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Upphandling och inköp

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud, tävlingsbidrag både antagna och inte antagna anbud	Bevaras	Ciceron DoÄ	Modeller, ritningar som finns beskrivna/avbildade i dokumentationen kan gallras
Anbudsförteckningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Anbudsvärderingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Avtal – nyteckning, tillägg, ändring, förlängning	Bevaras/Gallras (se anmärkning)	Ciceron DoÄ	Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis.
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras efter 2 år eller efter att nytt avtal träffats	Pärm G:katalog	Konstnärer, artister, föreläsare, serviceavtal m.m.
Beställningsblanketter	Gallras		Skickas till leverantören som identifierar innehåll och utformning. Om kopia finns kan de gallras efter att uppdraget är utfört.
Dokumentation av direktupphandlingar, Upphandlingsmyndighetens blankett	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Förfrågningsunderlag/offert	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Offerter på inköp som saknar ramavtal	Gallras efter 1 år	Pärm	
Prisjustering/prisuppräknig	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till den som har delegation på att fatta beslutet
Tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till alla som har lämnat anbud
Uppdragsbeställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överprövning/överklagande, skrivelse från Förvaltningsrätten – samtliga handlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Nämndadministration

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Gallras efter justerat protokoll	Ciceron DoÄ	Bevaras i protokoll
Anslagsbevis	Gallras automatiskt efter 21 dagar		Digitalt
Ansökan om förlorad arbetsinkomst, reseersättning samt sammanträdesarvode som inte rapporterats av nämndsekreterare	Gallras efter mandatperiodens slut	Pärm	
Attesterade sammanträdeslistor	Gallras efter mandatperiodens slut	Pärm	
Avsägelse av förtroendevald och beslut	Gallras efter mandatperiodens slut	Ciceron DoÄ	
Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	T.ex. anställning av personal, lotterier, ordförandebeslut
Delegationsförteckning/lista till nämnd	Gallras efter justerat protokoll	Ciceron DoÄ	Bevaras i protokoll
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	Till närarkiv omgående Till kommunarkiv efter 3 år
Handlingar som ligger till grund för beslut i arbetsutskott och nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Till närarkiv omgående Till kommunarkiv efter 3 år
Information till förtroendevalda som börjar sitt uppdrag	Gallras vid ny mandatperiod	Pärm	
Justeringsanslag	Bevaras	Ciceron DoÄ	Publiceras på digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
Kallelse (till annat än au och nämnd)	Gallras efter mandatperiodens slut	G:katalog	
Omröstningslista	Gallras efter justering av protokoll	Ciceron DoÄ	Bevaras i protokoll
Protokoll – Kommunala Pensionärsrådet	Gallras efter 2 år	G:katalog	Anmälningsärende
Protokoll – kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott och kultur- och fritidsnämnden	Bevaras	Ciceron DoÄ G:katalog	Till närarkiv omgående Till kommunarkiv efter 3 år
Protokoll – Rådet för funktionshinderfrågor	Gallras efter 2 år	G:katalog	Anmälningsärende
Protokollsanteckning, skriftlig	Gallras efter justering av protokoll	Ciceron DoÄ	Bevaras i protokoll
Protokollsutdrag, från annan nämnd	Bevaras/Gallras	Ciceron DoÄ	Bevaras om det hör till ett ärende. I övrigt gallras efter 2 år.
Protokollsutdrag, nämndens egna	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende
Remiss	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Remissvar/yttrande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Reservation med skriftlig motivering	Motiveringen gallras efter justering av protokoll	Ciceron DoÄ	Bevaras i protokoll
Sammanträdesplan	Gallras efter mandatperiodens slut	G:katalog	
Skrivelser till kultur- och fritidsnämnden	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Stipendier – kultur-, föreningsledar- och idrottsstipendier. Ansökningar och förslag	Bevaras	Cicero DoÄ	Beslutas av kultur- och fritidsnämnden
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Cicero DoÄ	
Valärenden	Bevaras	Cicero DoÄ	
Yrkande, skriftligt	Gallras efter justering av protokoll	Cicero DoÄ	Bevaras i protokoll

Arkivering och arkivförvaltning

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning – beskrivning av en nämnds allmänna handlingar	Bevaras	Cicero DoÄ	Upprättas enligt arkivlagen § 6 p.2 samt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. 2 §
Gallringsbeslut	Bevaras	Cicero DoÄ	
Gallringsutredning	Bevaras	Cicero DoÄ	
Leveranskvitto över levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras	Pärm i närarkiv	

Styrdokument

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avdelningsplan	Bevaras	Cicero DoÄ	
Avdelningsredovisning	Bevaras	Cicero DoÄ	
Biblioteksplan	Bevaras	Cicero DoÄ	
Budget	Bevaras	Cicero DoÄ	
Delegationsbestämmelser	Bevaras	Cicero DoÄ	
Delårsredovisning	Bevaras	Cicero DoÄ	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Cicero DoÄ	
Flerårsplan	Bevaras	Cicero DoÄ	
Intern kontroll	Bevaras	Cicero DoÄ	
Kulturstrategi	Bevaras	Cicero DoÄ	
Policy för föreningsbidrag	Bevaras	Cicero DoÄ	
Reglemente	Bevaras	Cicero DoÄ	
Riktlinje för föreningsbidrag	Bevaras	Cicero DoÄ	
Verksamhetsplan	Bevaras	Cicero DoÄ	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Cicero DoÄ	
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Cicero DoÄ	

Bilaga 1 Handlingar av tillfällig eller mindre betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras när de inte längre behövs.

1. Kopior som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig betydelse karaktär.
3. Handlingar som har kommit in för kännedom och som inte har lett till 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 förteckningar 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 innehåller någon anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. Handlingar som endast har tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har kommit in till eller skickats från myndigheten.
8. Loggar för e-post under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som kommit in till eller skickats från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som har 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.

Bilaga 2 – Arkivordlista

Här följer en lista över förklaringar till vanliga ord och begrepp som används inom arkivredovisningen.

Aktrensning – när ett ärende avslutas bör akten rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse kan då avlägsnas. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut. De handlingar som inte rensas ut blir allmän handling när ärendet arkiveras.

Aktrensningen bör i första hand avse:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, tjänsteutlåtande etc. färdigställts,
- avskrifter och kopior som finns i flera exemplar,
- avskrifter och kopior som inte behövs för att man rätt ska förstå ärendet,
- trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet.

Allmän handling – i enlighet med 2 kap. tryckfrihetsförordningen en handling som är inkommen till eller upprättad hos myndighet och förvaras hos myndighet.

Allmänna arkivsystemet – förteckningsplanens (se detta ord) fasta huvudavdelningar, efter vilken arkiv struktureras, ordnas och förtecknas.

Arkiv – bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.

Arkivansvarig – den högsta ansvarige för myndighetens handlingar. Ansvaret är ofta delegerat till förvaltningschefen.

Arkivarie – tjänsteperson som huvudsakligen arbetar med arkivfrågor/-uppgifter och som har för ändamålet lämplig universitetsutbildning.

Arkivbeskrivning – översikt över en arkivbildares arkiv, arkivbildning och arkivverksamhet.

Arkivbestånd – ett arkivs innehåll.

Arkivbeständigt papper – papper med förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende, samt inverkan av slitage och nötning vid användning. Svenskt arkiv 80 och 100 är exempel på godkänt papper.

Arkivbildare – myndighet, företag, förening, annan organisatorisk enhet eller enskild person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

Arkivbildning – framväxt av ett arkiv inom och genom en arkivbildares verksamhet genom upprättande och mottagande av nya handlingar, och genom fortlöpande avgränsning och strukturering av arkivet.

Arkivbox/arkivkartong – förvaringsmedel, bestående av syrafri kartong eller papp, i form av box med flik, lock eller annan tillslutningsanordning, avsett att ge skydd åt handlingar. Boxarna ska vara av "svensk standard" och främst används 30, 55 eller 80 mm breda ryggar.

Arkivexemplar – det exemplar av en mångfaldigad handling som en arkivbildare bevarar och arkiverar.

Arkivförteckning – innehåller delvis samma som dokumenthanteringsplan handlingstyper, men är oftast en fixering av de handlingar som ska bevaras. Kan utgå från Allmänna arkivskemat eller i format av punktnotation, efter de processer som finns i verksamheten.

Arkivhandling – handling (oberoende av medium) som arkiverats.

Arkivmyndighet – myndighet med uppgift att utöva tillsyn över andra myndigheters arkiv och arkivverksamhet, samt med rätt att överta arkiv. I Falköpings kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

Arkivredogörare – tjänsteperson hos arkivbildare med uppgift att utföra främst praktiska moment inom arkivverksamheten exempelvis informationshanteringsplanen, gallring och leveranser.

Arkivredovisning – en presentation av hur en myndighets arkiv är uppbyggt. Den ger en överblick av arkivets bestånd av handlingar, underlättar sökningen av dem och består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med beskrivning av verksamhetens processer eller en dokumenthanteringsplan samt en arkivförteckning.

Arkivreglemente – reglerar kommunens arkiv och dokumenthantering. Det fastställs av kommunfullmäktige.

Arkivvård – organisera, redovisa, skydda, avgränsa, gallra och bevara arkiv.

Avlämna – till arkivmyndighet slutgiltigt överföra arkiv, arkivhandlingar och uppgifter.

Avställa – ta ut inaktuella handlingar/uppgifter som redan har givits en bestämd ordning, för att ge dem en annan ordning för långtidsbevarande.

Databärare – fysiskt underlag för handlingar eller information.

Diarie – systematiskt ordnad plan för klassificering av ärenden (handlingar) avsedd att ligga till grund för registrering och arkivläggning efter ämne.

Diarium – fortlöpande förd förteckning över inkomna och/eller utgående handlingar.

Digitalisering – omvandling av analog information till digital form.

Dokument – varje form av handling eller föremål som utgör kvarleva eller sammanställning, oavsett form, medium eller material.

Dokumenthantering – område med ansvar för att på ett effektivt och systematiskt sätt skapa, ta emot, bevara, använda och gallra dokument.

Dokumenthanteringsplan – en lista över verksamhetens alla förekommande handlingar och hur de ska hanteras, bevaras eller gallras.

Kommunarkiv – den information som ska bevaras från kommunens verksamhet i elektronisk form eller det som utgör myndighetens elektroniska handlingar oavsett format. Eller kommunens fysiska arkiv, institutionen.

E-förvaltning – verksamhetsutveckling i offentlig förvaltning som drar nytta av informations- och kommunikationsteknik kombinerad med organisatoriska förändringar och nya kompetenser.

E-handlingar – en upptagning för automatiserad behandling.

Förteckna – redovisa handlingar enligt allmänna arkivskemat eller enligt processororienterad informationsredovisning.

Förteckningsplan – systematisk plan för att förteckna arkiv (jämför allmänna arkivskemat), upprättad vid utredning av ett arkivs tillkomst och historia.

Gallra – förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Att gallra innebär alltid informationsförlust och måste föregås av ett gallringsbeslut. Vid gallring av elektroniska handlingar tas filerna bort så att de inte kan åter-skapas. Vid överföring av allmänna handlingar till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet

Gallringsbeslut – formellt fastställande av arkivmyndighet att handlingar/-uppgifter ska eller får förstöras.

Gallringsbegäran – förslag från arkivbildare (förvaltning) om gallring av allmänna handlingar, som sedan leder till ett gallringsbeslut från arkivmyndigheten.

Gallringsfrist – tid som ska förflyta innan beslutad gallring verkställs.

Handling – framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniskt hjälpmedel. Jämför dokument. Kan också benämnas handlingstyp.

Gallringsutredning – utredning föranledd av gallringsbegäran och avseende handlingarnas värde för allmänhetens insyn, förvaltningens och rättskipningens samt forskningens behov.

Informationshanteringsplan – se dokumenthanteringsplan.

Klassificeringsstruktur – struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag.

Leveransreversal – följesedel (kvitto) vid leverans av arkivhandlingar.

Metadata – data om data. En beskrivning av exempelvis bildfil eller textfil. Det kan vara information om bilden/dokumentet, filformat, när den ska skapades, av vem den skapades osv.

Myndighet – avser även kommunala bolag och stiftelser enligt 1 § arkivreglementet.

Ordna – avgränsa och systematisera arkiv, vilket även inbegriper det praktiska arbetet med rensning, gallring och volymbildning.

Proveniens – handlingars ursprung.

Proveniensprincipen – den princip enligt vilken ett arkiv sammanhålls som en enhet och ordnas i enlighet med arkivbildarens organisation och verksamhet. Det betyder att man i efterhand inte blandar handlingar från olika arkiv med varandra, eller att man gör ändringar i hur handlingarna var organiserade från början.

Rensa – avskilja sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte ska arkiveras.

Reversal – se Leveransreversal.

Vård – organisera, redovisa, skydda, avgränsa, gallra och bevara arkiv.

Åldringsbeständigt papper – papper med förmåga att under lång tid motstå påverkan i kemiskt och fysikaliskt avseende. De flesta papper till skrivare är godkända idag, men om man vill försäkra sig om kvaliteten, så bör en leverantörsförsäkran inhämtas från tillverkaren.

Överföra – föra arkiv, arkivhandlingar eller uppgifter från en fysisk plats till en annan eller från en databärare till en annan.

Överlämna – formellt överföra ansvar för arkiv, dock inte till arkivmyndighet (se för detta Avlämna).