



Dokumenthanteringsplan för kompetens- och arbetslivsnämnden

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Kompetens- och arbetslivsnämnden
Fastställd	2021-05-19
Diarienummer	KAN 2021/17
Giltighetstid	Fr.o.m. 2021-05-20 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Kompetens- och arbetslivsnämndens 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 handlingar.....	4
Bevarande och gallring.....	4
Ekonomi – Bokföring och arkivering.....	4
Pappershandlingar	5
Digitala handlingar	5
Rensning.....	5
Allmän administration	6
Arkivering och arkivförvaltning.....	10
Ekonomi	11
GDPR-administration	12
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	13
HR – personaladministration.....	13
IT	16
Kompetens- och arbetslivsförvaltningen.....	16
Krisberedskap.....	21
Nämndsadministration.....	21
Upphandling och inköp	22
Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	26
Bilaga 2 – Arkivordlista	27

Inledning

I Falköpings kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över nämndernas och bolagens arkivbildning och arkivvård. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Kommunarkivet ska vårda arkivbeståndet och främja arkivens tillgänglighet. Kommunarkivet ska ge nämnderna råd i arkivvårdsfrågor. I kommunens arkivreglemente står det mer om tillämpningsområde, arkivansvar och om hur arkiven ska redovisas. I slutet av denna dokumentplan finns i bilaga 2 en ordlista för olika begrepp.

Kompetens- och arbetslivsnämndens dokumenthanteringsplan beskriver nämndens handlingar och om de ska gallras eller bevaras. Planen anger det man behöver veta för att kunna hantera och hitta handlingar från att de kommer in eller 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.

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 arbetssätt 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 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 gallras endast 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 SKL: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).

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
Annonser, reklam för marknadsföring.	Se anmärkning.	Server.	Viktigare händelser kan bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall.
Avtal.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Avtal, tillfällig betydelse.	Gallras 1 år efter avtalstidens utgång.	G:, närarkiv, Ciceron DoÄ.	Exempel serviceavtal.
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.
Beslut från nämnd, kommunfullmäktige, annan myndighet, kommunal- eller samordningsförbund.	Se anmärkning.	Ciceron DoÄ.	Bevaras om beslutet leder till ett ärende. I annat fall gallras beslutet.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter.	Gallras vid uppdatering.	Brandskyddspärm, på respektive enhet.	
Brandskyddsround, sammanställning.	Gallras 5 år.	Brandskyddspärm, på respektive enhet.	
Delegationsbeslut.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Delårsredovisning.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Digital signatur.	Bevaras, se anmärkning.	Ciceron DoÄ.	Signaturer tillhör specifika dokument och bevisvärde skall kunna upprätthållas. Ställs av eller gallras samtidigt som den handling som den tillhör.
E-post, mappar <ul style="list-style-type: none"> • inkorg • skickade • utkast 	Bevaras, se anmärkning.		E-post som är av vikt för ett ärende bevaras i Ciceron DoÄ. E-post av tillfällig eller ringa betydelse gallras efter 3 månader.
Enkäter.	Gallras efter sammanställning.		
Enkäter, sammanställningar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Enkät svar.	Gallras efter sammanställning.		

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
EU-projekt <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 • Avvikelse rapport • Delrapport • Slutrapport 	Bevaras.	Ciceron DoÄ, G:	Korrespondens av betydelse för projektet bevaras och korrespondens av tillfällig betydelse gallras när projektet är slutfört.
Foto/bild, filmer, video, ljudband, CD o.d.	Bevaras, se anmärkning.	Bilddatabas, G:	Gäller även rättighet till inköpta bilder.
Foto/bild, filmer, video, ljudband, CD o.d. framtagna för till exempel intern information och utbildning.	Gallras vid inaktualitet eller när utbildningen har slutförts.		
Fullmakt, postöppning.	Gallras vid avslutad anställning.	Pärm hos registrator.	
Handlingar, som registreras men som ej tillhör ett ärende.	Gallras 3 månader.	Ciceron DoÄ.	
Handlingar som tillhör ett ärende.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Informationsmaterial och broschyrer, eget.	Gallras vid inaktualitet.	Ciceron DoÄ.	
Intern kontroll <ul style="list-style-type: none"> • Internkontrollplan • Uppföljning, rapport • Riskmatris • Risklista • Åtgärdsplan 	Bevaras, se anmärkning.	Ciceron DoÄ, G:	Risklista och riskmatris finns på G: Risklista gallras vid uppdatering.
Information och handlingar som läggs upp på intranät, Falnet.	Gallras efter hand eller vid inaktualitet.	Falnet.	Om informationen eller handlingen ska bevaras görs en export till e-arkivet eller pappersutskrift.
Korrespondens.	Se anmärkning.	Ciceron DoÄ, Outlook, G:	Bevaras om av vikt för ärendet eller verksamheten, annars gallras när det inte längre behövs.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kvalitetsdokument, process-beskrivningar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Verktyg för uppföljning av kvalitet, eventuella handlingsplaner.
Lämna uppgifter till SCB.	Gallras efter inskickande.		
Lämna uppgifter till övriga myndigheter.	Gallras efter inskickande.		T.ex. Kungliga Biblioteket, CSN, SKR och Kolada.
Manualer, lathundar.	Gallras.	G:	Uppdateras kontinuerligt.
Modellavtal.	Gallras efter att uppdraget slutförts.	Pärm hos kommunikatör.	
Mottagnings- och delgivningsbevis.	Se anmärkning.	Ciceron DoÄ, pärm hos registrator.	Beror på bevisvärde. Ta ställning i varje enskilt fall.
Protokoll eller mötesanteckningar. <ul style="list-style-type: none"> • Avdelningsmöten • Personalmöten • Informationsmöten • Interna verksamhetsmöten o.d. 	Se anmärkning.	G: pärm.	Bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Outlookkalender <ul style="list-style-type: none"> • Påminnelser • Uppgifter 	Gallras när påminnelse/uppgift klar markerats.	Outlook.	
Postlista.	Gallras 3 veckor.	G: kommunens webbplats.	
Projekt <ul style="list-style-type: none"> • Förstudierapport • Projektdirektiv • Projektplan • Aktivitetsrapport • Slutrapport • Mötesanteckningar 	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Protokoll och protokollsutdrag, inkommande.	Se anmärkning.	Ciceron DoÄ.	Från annan nämnd, utskott, råd, kommunal- och samordningsförbund samt övriga instanser. Bevaras om handlingen tillhör ett ärende.
Rapporter/redovisningar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Internkontroll, granskning, statistiska rapporter och övriga rapporter av vikt för verksamheten.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Remisser.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Om remissen leder till ett ärende.
Remissvar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Sociala medier.	Gallras efter hand, se anmärkning.	Server.	Om inlägg föranleder ett ärende, bevaras informationen i diarieförda handlingar.
Statistik som innehåller information för verksamheten.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Befolknings- och bostadsanalys, behovsanalys logi etc.
Statistik, övrigt.	Gallras.		När statistiken inte längre behövs.
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 det i Ciceron DoÄ.
Statistik över synpunkter från allmänheten.	Bevaras.	DF Respons, Ciceron DoÄ.	Kan registreras i olika verksamhetssystem beroende på vad saken gäller. Om det blir ett ärende så diarieförs det i Ciceron DoÄ.
Tillsynshandlingar – arkivtillsyn.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Tjänsteanteckning.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Tjänsteutlåtande.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Trycksaker, egna affischer.	Gallras.	Kommunikatör.	
Underlag till ärende.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Som tillför ärendet information.
Utbildningsmaterial, eget.	Bevaras/gallras.		Förvaras hos respektive tjänsteman. Bevaras/gallras efter ställnings-tagande i varje enskilt fall.
Utredningar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Bevaras om de tillför ärendet information. Utredningar för kännedom kan gallras.
Verksamhetsplaner.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Webbsidor.	Se anmärkning.	Server.	Bevaras en gång per år i december. Gallring sker vid uppdatering.
Yttrande till myndighet, domstol, annan organisation eller enskild i ärenden.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	
Årsredovisning.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	
Överklaganden och begäran om omprövning av beslut.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	

Arkivering och arkivförvaltning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivningar – beskrivning av en nämnds allmänna handlingar.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	Upprättas enligt arkivlagen, § 6 p.2 samt offentlighets- och sekretesslagen, 4 kap. 2 §.
Dokumenthanteringsplan.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	
Gallringsbeslut.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	
Gallringsutredning.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	
Leveranskvitto över levererade handlingar till kommunarkivet.	Bevaras.	Pärm i arkiv Mimer 216.	
Migrering, avtal med utförare.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	
Migrering, gallringsbeslut.	Bevaras.	Cicero DoÄ.	
Tillsynshandlingar <ul style="list-style-type: none"> • utförd • tillsyn • nämnd • bolag etc. 	Bevaras.	Cicero DoÄ.	Arkivtillsyn som arkivmyndigheten utför.

Ekonomi

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anläggningsreskontra			
Följesedlar, innehåller samma uppgifter som fakturan.	Gallras vid inaktualitet.	Hos respektive attestant.	
Följesedlar, kompletterar fakturan.	Gallras 7 år.	Närarkiv.	
Leverantörsfaktura, e-faktura.	Gallras 7 år.	Ekonomisystem.	
Leverantörsfaktura, pappersfaktura.	Gallras 7 år.	Extern leverantör, skanning och tolkning.	
Påminnelser.	Gallras 2 år.	Pärm hos förvaltningsekon.	
Rekvitioner.	Gallras 2 år.	Pärm hos förvaltningsekon.	
Utbetalningsorder (avseende ex utbetalning av bidrag).	Gallras 7 år.	Närarkiv 2 år, sen centralarkiv.	
Kundreskontra			
Debiteringsunderlag.	Gallras 2 år.	Förvaltningens närarkiv.	
Kundfakturor.	Gallras 7 år..	Ekonomisystemet	
Makulering och nedskrivning av kundfaktura (Kommentar till varför makuleringen/-nedskrivningen gjorts.).	Gallras 7 år.	Ekonomisystemet.	
Dagbokföring			
Kassabehållning, kontant-redovisning.	Gallras 7 år.	Incit Expand.	
Kassarapporter med kvitton.	Gallras 7 år.	Incit Expand.	
Övrig redovisning			
Attest- och utanordnings-behörighet.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Bokföring, EU-projekt.	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare.	Närarkiv.	
Bokföringsjournaler.	7 år.	Arkiv Lärcenter.	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bokföringsorder, attest på papper.	Gallras 7 år.	2 år närarkiv, 5 år kommunarkiv.	
Bokföringsorder, elektronisk attest.	Gallras 7 år.	Ekonomisystemet.	
Bokföringsunderlag.	Gallras 7 år.	Ekonomisystemet.	
Bokslutsspecifikationer.	Bevaras.	Mapstruktur/kommunarkiv.	
Delårsrapport.	Bevaras.	I det diarieförda ärendet/ kommunarkiv.	
Verifikationer.	Gallras 7 år.	2 år närarkiv, 5 år centralarkiv.	
Verksamhets-redovisning.	Bevaras.	Ciceron DoÄ	
Övrigt			
Uppföljningsrapporter.	Bevaras.	G:	
Övrig statistikinlämning.	Gallras 7 år.	Mapstruktur/Kommunarkiv.	

GDPR-administration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen, och bekräftelse.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Beslut i nämnd.
Anmälan om personuppgiftsincident till egen förvaltning/nämnd.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen.	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 1 år.	Ciceron DoÄ.	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
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.	
Mötesanteckningar för GDPR-grupper och styrgrupp.	Bevaras.	Falnet/G:	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Registerförteckning för registrering av personuppgiftsbehandlingar.	Gallras vid uppdatering.	Draftit.	
Samtycke/återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter.	Gallras 2 år.	Pärm hos kommunikatör.	Handlingar ska gallras 2 år efter att samtyckestiden har löpt ut eller att samtycket har återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats – under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Se bilaga 1.

HR – personaladministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Annonser, anställning.	Gallras 2 år.	Verksamhetssystem.	
Anställningsavtal med sekretessavtal.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst.	Gallras 2 år.	Verksamhetssystem.	Gallras efter 2 år. Enligt möjligheten att överklaga enligt 6 kap. 4 § andra stycket diskrimineringslagen och till 64 § MBL.
Arbetsskadeärende • Anmälningar – arbetsgivaren, FK, försäkringsbolag, AMV • Läkarintyg • Utredning • Ansökan • Beslut om ersättning	Bevaras.	Adato/LISA.	Anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut och ansökan om ersättning.
Arvoden, underlag.	Gallras 3 år.	Närarkiv.	
Beslut om bidragsanställning, från Arbetsförmedlingen.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
Bisyssla, redovisning.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
Flexitidssammanställningar.	Gallras efter 3 år.	G:	
Friskänmälan.	Gallras efter 3 år.	Personalsystem.	
Förändring av anställning.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
Intresseanmälningar (spontanansökningar).	Gallras vid inaktualitet.	G:	
Ledighetsansökningar.	Gallras 3 år.	Personalsystem och närarkiv.	
Läkarintyg.	Gallras vid inaktualitet.	Adato.	
Löneavdrag.	Gallras 3 år.	Personalsystem och närarkiv.	
Lönebidragsanställning, handlingar rörande.	Gallras efter avslutad anställning.	Pärm hos personalsekreterare.	
Medarbetar-/utvecklingssamtal.	Gallras.	Personalsystem.	Uppdateras årligen.
Pensionsansökan.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
Personakt.	Bevaras.	HR-avdelningen.	
Protokoll inom arbetsmiljöarbetet	Bevaras	Ciceron DoÄ	Exempelvis MBL-förhandling och arbetsmiljöromd.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Registerutdrag ur belastningsregistret.	Bevaras.	WinLas.	
Rehabiliteringsärende <ul style="list-style-type: none"> • Utredning <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbetsförmåga, arbetsanpassning • Plan <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbetsträning • Kontrakt • Beslut • Utlåtandet • Läkarintyg • Rehabuppföljning 	Bevaras, se anmärkning.	Adato.	Arbetsförmågebedömning gallras vid inaktualitet.
Sjukanmälan.	Gallras 3 år.	Personalsystem.	
Systematiskt arbetsmiljöarbete.	Bevaras.	LISA.	Kommunspecifik dokumentation bevaras.
Terminalglasögon, rekvisition.	Gallras 7 år.		
Tidrapporter.	Se anmärkning.		Kan gallras när uppgifterna är inmatade i personalsystem.
Tillbud, anmälan.	Bevaras.	LISA.	
Timanställda, handlingar.	Gallras 5 år.	Personalsystem.	
Tjänstgöringsintyg/betyg.	Gallras 3 år.		
Tjänstgöringsschema.	Gallras 3 år.	Personalsystem.	
Underlag i rekryteringsprocesser.	Gallras vid inaktualitet.	Verksamhetssystem.	
Uppdragstillägg.	Gallras 3 år.	Närarkiv.	
Uppsägning av tjänst, egen.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
Uppsägning på grund av arbetsbrist.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
Uppsägning på grund av personliga skäl.	Bevaras.	Personalakt på HR-avdelningen.	
VAB-handlingar (vård av barn).	Gallras 3 år.	Personalsystem.	

IT

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Manualer.	Gallras vid uppdatering.	Verksamhetssystem.	
Telefonkatalog digital.	Gallras vid uppdatering.	G:	

Kompetens- och arbetslivsförvaltningen

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation gällande statsbidrag.	Gallras.	G:, Ciceron DoÄ.	Ansökningar och beslut m.m.
ESF-projekt, dokumentation.	Gallras 5 år efter att projektet avslutats om det inte anges en annan tid i beslutet om stöd.	Verksamhetssystem Accorda.	Ansökningar och beslut m.m. Gallring enligt Svenska ESF-rådets regler.
Dokumentation gällande projekt, ej ESF-projekt.	Gallras 5 år efter beslut om slutbetalning.	G:, Ciceron DoÄ.	Ansökningar och beslut m.m.
Dokumentation i kvalitetsarbete.	Gallras 5 år efter beslut/rapportering.	Digitalt på G:	
Dokumentation i ärenden om kränkande behandling.	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.	G:	
Förslag från elever/ deltagare i förslagslåda. Digital/fysisk.	Gallras i samband med att Ledningsgruppen omsätter förslag till uppdrag.	Lista över inkomna förslag hålls aktuell på G:	
Information och handlingar som läggs upp på lär- och kommunikationsplattform, Fronter.	Gallras efter hand eller vid inaktualitet.	Fronter.	Om informationen eller handlingen ska bevaras görs en export till e-arkivet eller pappersutskrift.
Handlingar rörande personals/elevs/ deltagares skador och/eller tillbud.	Bevaras genom registrering.	Registreras och bevaras i verksamhetssystem LISA.	
Protokoll/anteckningar från olika former av elev- och deltagarråd.	Gallras vid inaktualitet.	Digitalt på G: samt på lärplattformen Fronter.	
Styrande dokument.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Exempelvis planer.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arbetsmarknadsenheten			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beslut från Arbetsförmedlingen om förstärkt arbetsutbildning.	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	AME-kontor samt verksamhetssystem Accorda.	
Beslut från Arbetsförmedlingen samt underlag till beslut om anställningsstöd.	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	AME-kontor.	
En väg in, ansökningar.	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda.	
Fördelning av ekonomiska medel, rapport till ekonomikontoret.	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Förvaras digitalt på G:	
Slutdokument till beställare.	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda. Original till beställare.	
Samtycke från deltagare om registrering i verksamhetssystem.	Fysiskt dokument gallras efter registrering. Digitalt dokument gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda.	
Samtycke från deltagare om upphävande av sekretess mellan myndigheter.	Fysiskt dokument gallras efter registrering. Digitalt dokument gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda.	
Sammanfattande dokument från arbetspsykolog.	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda. Original till deltagare.	
Sammanfattande slutdokument om deltagare.	Gallras 5 år efter att deltagaren avslutats.	Verksamhetssystem Accorda.	
Sommarferiepraktik, dokumentation	Gallras 5 år efter att praktiken avslutats.	Verksamhetssystem Feriebas.	

Vuxenutbildningen			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om prövning, förlängning eller avbrott.	Gallras efter 1 år	VUX-administratörernas kontor.	
Antagningsgrundande uppgifter.	Gallras efter att eleven avslutat sin utbildning.	VUX-administratörernas kontor.	Exempel: Ansökningar, Matris för antagning yrkesutbildning.
Betygskataloger.	Bevaras.	Närarkiv.	Till centralarkiv efter 5 år.
Betygskopior.	Gallras omgående när betyget lämnats ut.	VUX-administratörernas kontor.	
Betygsplanering för gymnasieexamen eller slutbetyg, slutförd examen eller betyg.	Gallras omgående när betyget lämnats ut.	SYV-kontor.	
Betygsplanering för gymnasieexamen eller slutbetyg som inte slutförs.	Gallras 5 år efter sista noterade aktivitet.	SYV-kontor.	
Betygssammanställning eller intyg som tas fram ur av verksamhetssystemet vid begäran från elev.	Gallras omgående.	Original till beställare.	
Dokumentation gällande ansökan och antagning till Samhällsorientering.	Gallras efter antagning, filen ajourhålls.	Excellfil på G:	
Dokumentation gällande antagning till SFI.	Gallras.	G:	Lista som hålls aktuell.
Dokumentation gällande APL inom gymnasial yrkesutbildning.	Gallras 1 år efter att eleven avslutat utbildningen.	Pärm hos praktiksamordnare.	APL Praktikverktyget, Placeringslista, omdömesblankett, betyg.
Gymnasiearbeten.	Gallras efter bedömning.	Hos respektive lärare.	
Inkomna fysiska eller digitala handlingar för komplettering till SYV.	Gallras efter skanning registrering.	Registreras i verksamhetssystem.	Exempel: Ansökan till kompletterande aktivitet i samverkan med SFI.

Inplaceringstest, genomförda.	Gallras av exam.net	exam.net	Proven genomförs på hemsida och sammanställning av resultat lämnas till administratör.
Inplaceringstest, resultat från lärare.	Gallras omgående efter registrering.	Verksamhetssystem Extens.	
ISP, individuell studieplan.	Gallras 3 år efter elevens sista aktivitet i verksamheten.	Verksamhetssystem IST Extens.	
Kartläggning inför antagning SFI.	Gallras 10 år efter sista noterade aktivitet.	I lärplattformen Fronter.	
Läringsutbildning inom gymnasial yrkesutbildning, avtal mellan Vuxenutbildningen och mottagande arbetsplats gällande lärlingsutbildning.	Gallras efter avslutad utbildning.	Fr.o.m. 2021 förvaras avtalen i pärm hos praktiksamordnare. T.o.m. 2020 förvaras avtalen Ciceron DoÄ	
Läringsutbildning inom gymnasial yrkesutbildning, dokumentation utöver avtal.	Gallras efter avslutad utbildning.	Pärm hos praktiksamordnare.	Checklista, omdömesblankett, betyg.
Matris för antagning till gymnasial yrkesutbildning samt till externa utbildningsanordnare.	Gallras efter antagning, filen ajourhålls.	Excellfil på G:	
Nationella prov, svenska inklusive SFI.	Bevaras.	Närarkiv.	Till centralarkiv efter 1 år.
Nationella prov, andra än svenska.	Gallras 5 år efter provtillfället.	Närarkiv.	.
Rektorsbeslut gällande avslut eller disciplinära åtgärder.	Bevaras.	Avbrott hos VUX-administratörer. Övrig dokumentation på G:	
Sekretessförbindelser för elever i APT på Vård- och omsorgsutbildning.	Gallras efter avslutad utbildning.	Pärm hos praktiksamordnare.	
Slutbetyg och examensbevis.	Bevaras.	Närarkiv.	Till centralarkiv efter 5 år.
Studerandedokumentation och arbetsmaterial under utbildningens gång.	Gallras efter avslutad kurs.	Hos lärare, SYV, VUX-administratörer.	Exempel: Bedömningsmaterial.

Studerandedokumentation och arbetsmaterial vid provning.	Gallras efter avslutad provning.	Hos lärare, SYV, VUX-administratörer.	Exempel: Bedömningsmaterial.
Tjänstefördelning.	Gallras vid uppdatering.	I lärplattformen Fronter med åtkomst för lärare i respektive arbetslag.	
Uppdragsutbildningen			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation per uppdragsutbildning.	Gallras 5 år efter slutförd utbildning.	Digitalt på G:	Exempel: Kalkyl, offert, avtalskopia, utbildningsinnehåll, intyg, deltagarlistor, sammanställning utvärderingar.
Yrkeshögskoleutbildning			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningshandlingar och antagningsdokumentation	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	G:	Ansökningar hanteras och finns hos MYH. Excelfil m.m. material skickas till utbildningsanordnaren.
Dokumentation gällande beviljad och pågående utbildning.	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	Förvaras digitalt på G: samt i pärm på kontor.	Exempel: Protokoll ledningsgrupp, Examensarbete och övrigt studiematerial.
Examensarbeten	Gallras 5 år efter avslutad utbildningsomgång.	Guldsmedsutbildningens lärarkontor.	
Examens- och utbildningsbevis samt betygskataloger.	Bevaras/gallras enligt bestämmelser för Myndigheten för yrkeshögskolan.	Mina sidor hos Myndigheten för yrkeshögskolan.	Extern tjänst som vi ska använda.
Kursplaner.	Till centralarkiv, digitalt, efter 1 år.	Förvaras digitalt på G:	
Kvalitetsredovisning, självvärdering.	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	Förvaras digitalt på G:	
Studerandedokumentation och arbetsmaterial under utbildningens gång.	Gallras 2 år efter avslutad utbildningsomgång.	Förvaras digitalt på G:	Exempel: Klasslistor, korrespondens med CSN, dokumentation studieavbrott, kvalitetsredovisning.

Tentamen och prov för YH Signaltekniker.	Gallras efter 50 år.	Sparas på Trafikverksskolan.	Sparas så länge personen är i arbetsför ålder för att kunna spåra kunskapsbrister vid allvarligt tillbud.
--	----------------------	------------------------------	---

Krisberedskap

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation, övning.	Bevaras.	Krispärm, administrationskorridoren på Lärcenter.	
Dokumentation, utbildning.	Bevaras.	Krispärm, administrationskorridoren på Lärcenter.	
Styrande dokument.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	

Nämndsadministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista.	Gallras efter 3 månader.	Ciceron DoÄ.	Innehållet bevaras i protokoll.
Anslagsbevis/justeringsanslag.	Gallras på offentliga anslagstavlan efter 21 dagar. Bevaras i Ciceron DoÄ.		Publiceras på digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
Ansökan från förtroendevald om förlorad arbetsinkomst, reseersättning och arvode för möte som inte rapporteras av nämndsekreterare.	Gallras 10 år.	Open E.	
Arvoden till förtroendevald, underlag för utbetalning.	Gallras 3 år efter godkännande/avslag.	Open E.	
Attesterade sammanträdeslistor.	Gallras 2 år.		
Delegationsbestämmelser.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Delegationsförteckning/lista till nämnd.	Gallras efter 3 månader.	Ciceron DoÄ.	Ingår i protokoll.
Diarieförda handlingar till nämndärenden.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Föredragningslista.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kallelse.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Omröstningslista.	Gallras efter justering av protokoll.		Information syns i protokollet.
Protokoll, kompetens- och arbetslivsnämnden.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Protokoll, kompetens- och arbetslivsnämndens arbetsutskott.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Protokollsutdrag.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	I ärende.
Protokollsanteckning, skriftlig.	Gallras efter justering av protokoll.		Information syns i protokollet.
Remiss.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Remissvar/yttrande.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Reservation med skriftlig motivering.	Motiveringen gallras efter justering av protokoll.		Information syns i protokollet.
Sammanträdesplan.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Gäller alla nämnder i kommunen.
Uppgifter om förtroendevaldas anhörig/närstående.	Gallras 5 år eller när uppdrag upphör.	Pärm hos nämndsekreterare.	
Valärenden.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Handlingar till kallelsen kan gallras efter 2 år.
Yrkande, skriftligt.	Gallras efter justering av protokoll.		Information syns i protokollet.

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.
Anbudsutvärdering.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Annonsering av förfrågningsunderlag.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Anbudsförteckningar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Anbudsprotokoll, sammanställningar.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbudsutvärderingar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Anbudssammanställning.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Anbudsöppning, protokoll.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Avbrytande av upphandling.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Avropsförfrågan.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Beslut om avrop från ramavtal.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Beställningsblanketter.	Gallras.		Skickas till leverantören som identifierar innehåll och utformning, om kopia finns kan de gallras efter uppdraget är utfört.
Dokumentation av direktupphandlingar, Konkurrensverkets blankett.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Dokumentation om prisjämförelse.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Förfrågningsunderlag/offert.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Leverantörskontroll från Skatteverket.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	Kontroll av leverantörens lämplighet, finns F-skatt etc.
Offert/förfrågningsunderlag.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Prisjustering/prisuppräknig.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Riktlinjer och policy för upphandling och inköp.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Tilldelningsbeslut.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Tilldelningsmeddelande.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Upphandlingsprotokoll.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Uppdragsbeställning.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Utvärderingsprotokoll.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	
Överprövning/överklagande, skrivelse från Förvaltningsrätten – samtliga handlingar.	Bevaras.	Ciceron DoÄ.	

Stöd- och försörjningsenheten

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökningar från enskild, inklusive eventuella bilagor.	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Akt.	
Ärendeblad, journalblad.	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Akt.	
Digitala utredningar, beslut och beställningar.	Gallras 5 år efter avslutad insats. Undantag 5-15-25 som bevaras.	Procapita/Viva	Gallring utförs av systemansvarig efter godkännande av gallringsförslag från enhetschef.
Överklagningar, med bilagor.	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Akt.	
Beslut/domar från förvaltningsdomstol	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Akt.	
Dokumentation av planering som rör enskild, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Viva Akt	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Akt.	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet.	Akt.	
Registerkontroller som utgör underlag till beslut	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Akt.	
Återkravshandlingar	Gallras 5 år efter avslutad insats.	Viva Akt.	
Dödsboanmälningar	Gallras efter 5 år.	Pärm i närarkiv.	Enhetschef ansvarig för gallring.
Elskulder; uppsägning av abonnemang.	Gallras vid inaktualitet.	Pärm i närarkiv.	Enhetschef ansvarig för gallring.
Hyresskulder; meddelande från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet.	Pärm i närarkiv.	Enhetschef ansvarig för gallring.
Hyror; fakturor, underlag som hör till P-akt.	Gallras efter 5 år	Akt.	Handläggaren ansvarig för gallring.
Personakter (SoL, HSL, LSS)	Till centralarkiv efter 5 år. Gallring 5 år efter sista hantering i	Procapita/Viva	Dag 5, 15, 25 sparas. Se handbok.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
	ärendet OBS! Undantag.		Enhetschef ansvarig för gallring.
Privata medel; förteckning.	Akt.	Egen bokhylla: Inlåst.	Redovisning lämnas till den enskilde, anhörig eller god man. Enhetschef ansvarig för gallring.
Rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register "kronpärlen".	Gallras efter 5 år.	Diarieförd pärm i närarkiv.	Exempel: meddelande om avhysning, elskulder. Enhetschef ansvarig för gallring.
Utbetalningar IFO.	Gallras efter 10 år.	Egen bokhylla: Pärm/dator.	Enhetschef ansvarig för gallring.

Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa 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 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 arkivschema - 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 - tjänsteman 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 arkivschemat 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 dokumentplan 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 förändring-ar 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 återskapas. 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 ex. 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 blanda 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 ej till arkivmyndighet (se för detta Avlämna).