



Dokumenthanteringsplan kommunstyrelsen

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Fastställt	2021-02-10, § 16
Diarienummer	KS 2020/72
Giltighetstid	2021-03-01 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen
Dokumentansvarig	Kanslichef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

Innehåll

Inledning.....	3
Bestämmelser som reglerar hanteringen av myndigheters handlingar	3
Ordning och arkivering av kommunstyrelsens handlingar.....	4
Bevarande och gallring.....	4
Allmän administration	5
Arkivering och arkivförvaltning.....	11
Borgerlig begravningsförrättare/ombud	12
Ekonomi	12
Folkhälsoarbete, förebyggande drogsamordning och brottsförebyggande.....	16
Förtroendevalda	17
GDPR-administration	18
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	19
HR - personaladministration.....	20
IT	24
Kommunikation och marknadsföring.....	25
Krisledning – krisberedskap	26
Mark- och exploatering	26
Miljöstrategiskt arbete	28
Nämndadministration	29
Näringsliv, arbete och integration	31
Samhällsskydd och beredskap	33
Stadsbyggnadsavdelningen.....	34
Stiftelser/donationsfonder.....	35
Upphandling och inköp	35
Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	38
Bilaga 2 – Arkivordlista	39

Inledning

I Falköpings kommun är det kommunstyrelsen som är 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 myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. I kommunens arkivreglemente står det mer om tillämpningsområde, arkivansvar och om hur arkiven ska redovisas. I slutet av denna dokumenthanteringsplan finns i bilaga 2 en ordlista för alla olika begrepp.

Kommunstyrelsens 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 den 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.

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 kommunstyrelsens 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 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	Egen upprättat och viktigare marknadsföring bevaras
Ansökan om bidrag som inkommit till kommunen <ul style="list-style-type: none"> Komplettering Beslut Rapporter 	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Ansökan om bidrag som kommunen gör <ul style="list-style-type: none"> Komplettering Beslut Rapporter 	Bevaras	Ciceron DoÄ	Exempelvis LONA-, LOVA- och (för EU-bidrag se nedan)
Avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis.
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.
Begäran om yttrande, föreläggande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
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, plan 4	
Brandskyddsronnd, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm, plan 4	
Budget <ul style="list-style-type: none"> • budgetunderlag • budgetförslag från politiken 	Bevaras	Ciceron DoÄ	
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 (det dokument) 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 tre (3) månader

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Enkäter	Gallras efter sammanställning		
Enkäter, sammanställningar	Bevaras	Cicero DoÄ	
Enkät svar	Gallras efter sammanställning		
<p>EU-projekt</p> <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	Cicero DoÄ, G:	Korrespondens av betydelse för projektet bevaras och korrespondens av tillfällig betydelse gallras när projektet är slutfört.
Flerårsplan, kommunens	Bevaras	Cicero DoÄ	
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, kansliavdelningen	
Handlingar, som registreras men som ej tillhör ett ärende	Gallras 3 månader	Cicero DoÄ,	
Handlingar som tillhör ett ärende	Bevaras	Cicero DoÄ	
Grafisk profil	Bevaras	Cicero DoÄ, G:	
Informationsmaterial och broschyrer, eget	Bevaras	Cicero DoÄ	
<p>Intern kontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internkontrollplan • Uppföljning, rapport 	Bevaras, se anmärkning	Cicero DoÄ, G:	Risklista och riskmatris finns på G:

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
<ul style="list-style-type: none"> • Riskmatris • Risklista • Åtgärdsplan 			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	Cicero DoÄ, Outlook, G:	Bevaras om av vikt för ärendet eller verksamheten, annars gallras när det inte längre behövs.
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar,	Bevaras	Cicero DoÄ	Verktyg för uppföljning av kvalitet, eventuella handlingsplaner
Lämna redovisning och uppgifter till SCB	Bevaras	Cicero DoÄ	
Lämna redovisning och uppgifter till övriga myndigheter	Bevaras	Cicero DoÄ	T.ex. Kungliga Biblioteket (pliktleverans)
Manualer, lathundar	Gallras	G:	Uppdateras kontinuerligt
Mottagnings- och delgivningsbevis	Se anmärkning	Cicero DoÄ, pärm postbänk kansliexpedition	Beror på bevisvärde. Ta ställning i varje enskilt fall.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	G: pärm	
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 klarmarkerats	Outlook	
Postlista	Gallras 3 veckor	G: kommunens webbplats	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Projekt <ul style="list-style-type: none"> • Förstudierapport • Projektdirektiv • Projektplan • Aktivitetsrapport • Slutrapport • Mötesanteckningar 	Bevaras	Cicero DoÄ	
Protokoll och protokollsutdrag, inkommande	Se anmärkning	Cicero DoÄ	Från annan nämnd, utskott, kommunala råd, kommunal- och samordningsförbund och övriga instanser. Bevaras om handlingen tillhör ett ärende
Rapporter/redovisningar	Bevaras	Cicero DoÄ	Internkontroll, granskning, statistiska rapporter och övriga rapporter av vikt för verksamheten.
Remisser	Bevaras	Cicero DoÄ	Om remissen leder till ett ärende
Remissvar	Bevaras	Cicero DoÄ	
Revisionsberättelser	Bevaras	Cicero DoÄ	
Revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Cicero DoÄ	
Sociala medier	Gallras efterhand, se anmärkning	Server	Om inlägg föranleder ett ärende, bevaras informationen i diarieförda handlingar
Statistik som innehåller information för verksamheten	Bevaras	Cicero DoÄ	Befolknings- och bostadsanalys, behovsanalys logi etc.
Statistik, övrigt	Gallras		När statistiken inte längre behövs
Styrande dokument	Bevaras	Cicero DoÄ	De styrande dokument som finns i kommunens författningssamling samt de kommunala bolagens ägardirektiv och aktieägaravtal.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Synpunkter från allmänheten samt svar, ringa eller tillfällig betydelse	Gallras 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 verksamhetssystemet.
Synpunkter från allmänheten samt svar Statistik	Bevaras	DF Respons, Ciceron DoÄ	Se ovan.
Tillsynshandlingar – arkivtillsyn	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Tjänsteanteckning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Trycksaker, egna affischer	Bevaras	Respektive beställare	Ett (1) arkivexemplar
Underlag till ärende	Bevaras	Ciceron DoÄ	Som tillför ärendet information
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	G:, Ciceron DoÄ	Varje liten uppdatering av ha
Utredningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Bevaras om de tillför ärendet information. Utredningar för kännedom kan gallras.
Verksamhetsplaner	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Vänortsarbete, handlingar	Bevaras	Se anm	Det kan finnas i specifika ärenden eller i olika form. Ett urval görs vad som kan bevaras från detta arbete. Ex: inbjudningar, program, redovisningar.
Webbsidor	Se anmärkning	Server	Bevaras en (1) gång per år i december. Gallring sker vid uppdatering.
Yttrande till myndighet, domstol, annan organisation eller enskild i ärenden.	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Årsplanering budgetprocessen	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Årsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
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 §
Arkivregister	Bevaras	Arkivhanteringssystem	
Arkivreglemente	Bevaras	Cicero DoÄ	
Beskrivning av arkivlokaler	Bevaras	Kommunarkivet	
Besöksstatistik	Bevaras	Kommunarkivet	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Cicero DoÄ	
Gallringsbeslut	Bevaras	Cicero DoÄ	
Gallringsutredning	Bevaras	Cicero DoÄ	
Leveranskvitto över levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras	Pärm i kommunarkivet	
Lånejournal	Bevaras	Liggare i kommunarkivet	
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

Borgerlig begravningsförrättare/ombud

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

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	
Leverantörsbetalningar, kvitto	Gallras 7 år	Närarkiv 2 år, sen centralarkiv	
Leverantörsfaktura, e-faktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	
Leverantörsfaktura, pappersfaktura	Gallras 7 år	Extern leverantör, skanning och tolkning	
Leverantörsreskontra (journal per bokslutsdatum)	Gallras 7 år	Mappstruktur/Kommunarkiv	
Påminnelser	Gallras 2 år	Närarkiv	
Rekvitioner	Gallras 2 år	Hos respektive attestant.	
Utbetalningsorder (avseende ex utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Närarkiv 2 år, sen centralarkiv	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kundreskontra			
Avskrivning av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystemet	
Bestridande av faktura, efter avslutat ärende	Gallras 7 år		
Bokföringsmässiga avskrivningar	Gallras 7 år	2 år närarkiv, 5 år centralarkiv.	
Debiteringsunderlag	Gallras 2 år	Förvaltningarnas närarkiv.	
Inbetalningar, giro	Gallras 7 år	2 år närarkiv, 5 år centralarkiv.	
Inkassoärenden, avslutade	Gallras 7 år	Närarkiv	
Integrationslistor (sammanställningssidan)	Gallras 2 år	2 år närarkiv, 5 år centralarkiv.	
Kundfakturer	Gallras 7 år	Ekonomisystemet	
Kundreskontra (journal per bokslutsdatum)	Gallras 7 år	Mappstruktur/kommunarkiv	
Makulering och nedskrivning av kundfaktura (Kommentar till varför makuleringen/-nedskrivningen gjorts.)	Gallras 7 år	Ekonomisystemet	
Medgivandeblankett, autogiro	Vid inaktualitet	Närarkiv	
Medgivandemail, e-faktura	Vid inaktualitet	Mappstruktur/kommunarkiv	
Påminnelser	Gallras 7 år	Ekonomisystemet	
Dagbokföring			
Dagrapporter	Gallras 7 år	Incit Expand	
Engagemangsbesked, banksaldon	Bevaras		Bifogas bokslutsspecifikationerna
Förteckning över kreditkort	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	
Kassabehållning, kontantredovisning	Gallas 7 år	Incit Expand	
Kassarapporter med kvitton	Gallras 7 år	Incit Expand	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Övrig redovisning			
Attest- och utanordningsbehörighet	Bevaras	Beslut i nämnd	
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare.	Närarkiv	
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	Mappstruktur/kommunarkiv	
Delårsrapport	Bevaras	I det diarieförda ärendet/kommunarkiv	
Grundbokföring (dagböcker)	Bevaras	Mappstruktur/kommunarkiv	
Huvudbokföring	Bevaras	Mappstruktur/kommunarkiv	
Bokföringsjournaler	Gallras 7 år	Mappstruktur/kommunarkiv	
Kodplan	Bevaras	Mappstruktur/kommunarkiv	
Kontoutdrag	Bevaras	Mappstruktur/kommunarkiv	
Underlag från bolag till Årsredovisningen	Gallras 7 år	Mappstruktur/kommunarkiv	
Verifikationer	Gallras 7 år	2 år närarkiv, 5 år centralarkiv.	
Årsredovisning	Bevaras	I det diarieförda ärendet/kommunarkiv 5 exemplar närarkiv	
Ekonomisystem			
Behandlingshistorik	Bevaras	Närarkiv	
Behörighetslistor	Gallras 2 år	Närarkiv	
Systemdokumentation	Bevaras	Närarkiv	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Deklaration			
Ansökan om momsersättning med underlag, Skatteverket	Gallras 7 år	Närarkiv	
Deklaration fastighetsskatt och särskild löneskatt	Gallras 7 år	Mappstruktur/kommunarkiv	
Momsdeklaration med underlag, Skatteverket	Gallras 7 år	Mappstruktur/kommunarkiv	
Övrigt			
Borgenslån, kommunala	Bevaras	Närarkiv	
Engagemangsbesked, lån	Bevaras	Mappstruktur/kommunarkiv	
Flerårsplan	Bevaras	Digitalt (samt i politiskt ärende) I det diarieförda ärendet/kommunarkiv	
Försäkringsbrev	Bevaras	Närarkiv	
Lånehandlingar	Bevaras	Närarkiv	
Placeringar, beslut och underlag	Bevaras	Mappstruktur/kommunarkiv	
Räkenskapssammandrag, slutversion och underlag	Gallras 7 år	Mappstruktur/kommunarkiv	
SWAP-avtal	Bevaras	Närarkiv 2 år, sen centralarkiv	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Digitalt (samt i politiskt ärende) I det diarieförda ärendet/kommunarkiv	
Övrig statistikinlämning	Gallras 7 år	Mappstruktur/Kommunarkiv	

Folkhälsoarbete, förebyggande drogsamordning och brottsförebyggande

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, folkhälsoarbetet	Se anmärkning	Mappstruktur	Nätverksarbete. Protokoll/mötesanteckningar och deltagarförteckningar. Viktigare handlingar bevaras.
Rapporter, folkhälsoarbetet	Bevaras	Ciceron, DoÄ	
Underlag för statistik och undersökningar	Se anmärkning	Mappstruktur	Undersökningar kan gallras efter 2 år. Viktigare undersökningar bevaras. Gäller resultatet.
Förebyggande drogsamordning			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Riktlinjer för förebyggande drogsamordning. Alkohol, narkotika, tobak, dopning och spel. (ANDTS) ANDTS styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Kan röra sig om strategier, handlingsplaner, överenskommelser, mötesanteckningar.
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.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kontaktregister med olika verksamheter, myndigheter och organisationer	Gallras vid inaktualitet		Med olika gym och kontaktpersoner utanför kommunen.
Brottsförebyggande rådet			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Brottsförebyggande rådets handlingar	Bevaras, se anmärkning	Ciceron DoÄ	<p>Viktigare sammanträdesprotokoll och bilagor till protokoll bevaras. Handlingar kan också finnas diarieförda i dokument- och ärendehanteringssystemet.</p> <p>Utveckla familjestödande aktiviteter för barn och ungdomar en positiv framtidstro, stödja kommunens alkohol- och drogpreventiva arbete</p> <p>Brottsförebyggande rådet i Falköping består av representanter från kommunens förvaltningar och polisen. Rådet är, liksom Safe Community, en del av Folkhälsorådet och arbetar efter dess mål.</p> <p>BRÅ i Falköping deltar vid olika arrangemang och bevakar forskning och nya metoder för att skapa en trygg kommun.</p>
Samverkanshandlingar och överenskommelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Förtroendevalda

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om förlorad arbetsinkomst	Gallras 10 år	Open E	
Arvoden, underlag för utbetalning	Gallras 3 år efter godkännande/avslag	Open E	
Arvodesbestämmelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	Bestäms av kommunfullmäktige
Ersättning för barntillsyn	Gallras 10 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Förteckning, förtroendevaldas IT-konton	Se anmärkning	AD	Tre (3) månader efter uppdraget upphört

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förteckning, förtroendevaldas utrustning	Vid inaktualitet	Pärm	
Förtroendemannaregister	Bevaras	FVP, Ciceron DoÄ	Alla ändringar över tiden ska synas i registret. Historik ska bevaras.
Information till förtroendevalda som börjar/slutar sitt uppdrag	Gallras vid uppdatering	Pärm, kansliavdelningen	
Intyg om förlorad arbetsinkomst	Gallras 10 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Intyg om förlorad semesterförmån	Gallras 10 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Partistöd <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan • Rapporter • Beslut 	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslutas av kommunfullmäktige
Reseersättning, förtroendevald	Gallras 10 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Samtycke till webbpublicering	Gallras när uppdrag upphör	Pärm, kansliavdelningen administratörens kontor	
Uppgifter om anhörig/närstående	Gallras 5 år eller när uppdrag upphör	G: och brandskyddspärm	

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	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
	Gallras i e-tjänsten när beslutet vunnit laga kraft		
Begäran om registerutdrag samt svar	Gallras 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	
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	
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år		Handlingar ska gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har 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.

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	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Personalakt	
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
Anställningsvillkor, sjukersättning	Bevaras	Personalakt	
Arbetsgivarintyg	Gallras 3 år	Närarkiv	
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Verksamhetssystem	Teamutveckling Kartläggning av psykosociala förhållanden Utredning av inomhusmiljö, ventilation.
Arbetsskadeärende <ul style="list-style-type: none"> Anmälningar – arbetsgivaren, FK, försäkringsbolag, AMV Läkarintyg Utredning Ansökan Beslut om ersättning 	Bevaras	Adato/LISA	Anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, Beslut och ansökan om ersättning
Arbetstidsschema	Gallras 3 år	Personalsystem och närarkiv	
Arvoden, underlag	Gallras 3 år	Närarkiv	
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Personalakt	
Befattnings- och arbetsutvärderingssystem	Bevaras		Även betydelse för t.ex. jämställdhetsarbetet
Beslut om bidragsanställning, från Arbetsförmedlingen	Bevaras		Bevaras i personalakt
Bisyssla, redovisning	Bevaras		Bevaras i personakt.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Disciplinärende <ul style="list-style-type: none"> • begäran om förhandling eller överläggning • påminnelse utifrån anställningsavtalet • skriftlig varning • protokoll från förhandlingar och överläggningar • beslut om avstängning med eller utan lön 	Bevaras	Närarkiv eller personalakt	
Dödsfall, anställdhandlingar	Bevaras	Personalakt	
Fasta tillägg och avdrag	Gallras 5 år	Personalsystem	
Fast fördelning	Gallras 5 år	Personalsystem	
Feriepraktik	Gallras 5 år	Personalsystem	
Flextidssammanställningar	Gallras 3 år	Personalsystem	
Frisknämnan	Gallras 3 år	Personalsystem	
Fullmakt	Gallras vid inaktualitet		
Förmåner	Bevaras	Personalakt	
Försäkringskassan, beslut om sjukersättning	Bevaras	Personalakt	
Försäkringskassan, förfrågan om anställds inkomst- och årsarbetstid	Gallras 2 år		
Förändring av anställning	Bevaras	Personalakt	
Handlingsplan, till/från Arbetsförmedlingen	Gallras efter avslut	Personalakt	
Hälsodeklaration	Gallras efter avslut	Personalakt	
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Gallras vid inaktualitet	Pärm/Personalsystem	
Intresseavdragslistor	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter 3 år	
Introduktion nyanställda, checklista	Gallras		Gallras när uppdatering sker.
Introduktionsprogram	Bevaras	Personalsystem/motsvarande	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Jourjournaler	Gallras 3 år	Personalsystem	
Jämkningsbeslut	Gallras 3 år	Personalsystem	
Kollektivavtal, centrala och lokala	Bevaras	Ciceron DoÄ	Kan även finnas på papper.
Kompetensutvecklingsplan	Gallras vid inaktualitet	Personalakt	
Kontrolluppgift, skattelistor	Gallras 10 år	Personalsystem	
Kronofogdemyndighetsbeslut	Gallras vid inaktualitet	Personakt	
LAS varsel	Gallras 3 år	Närarkiv	
Ledighetsansökningar	Gallras 3 år	Personalsystem och närarkiv	
Läkarintyg	Se anmärkning	Närarkiv	När ett läkarintyg uppvisats kan det gallras.
Löneavdrag	Gallras 3 år	Personalsystem och närarkiv	
Lönebidragsanställning, handlingar rörande	Gallras efter avslutad anställning	Personalakt el motsvarande	
Lönebildning, handlingar	Gallras 5 år	Personalsystem och närarkiv	
Lönelistor	Bevaras	Verksamhetssystem	
Lönespecifikationer	Gallras 3 år		
Lönestatistik, även utfall av löneöversyn	Bevaras		
Löneunderlag för beräkning av semester, ob-ersättning, sjukanmälan, timrapporter etc.	Gallras 3 år	Personalsystem	
Löneöversyn	Bevaras	Personalsystem	
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Ciceron Doä/Personalsystem	Kan även finnas på papper.
Medarbetar-/utvecklingssamtal	Gallras		Uppdateras årligen.
Medarbetarenkät	Gallras 5 år	Verksamhetssystem	Enkät och sammanställning av enkätsvar bevaras

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Omplacering <ul style="list-style-type: none"> • Utredning • Beslut 	Bevaras	Personalakt	
Momskvitton	Gallras 10 år	Närarkiv	
Pensionshandlingar	Bevaras	Personalakt	
Pensionsansökan	Bevaras	Personalakt	
Personakt	Bevaras	Närarkiv	En viss plockgallring kan förekomma, se andra handlingstyper/dokument.
Program, deltagarlistor och studiematerial	Gallras 2 år	Närarkiv	
Protokoll, arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Verksamhetssystem	
Protokoll, förhandlingsprotokoll samt bilagor	Bevaras	Närarkiv	Central samverkan Facklig förhandling...
Rapporter, löner och närvaro	Gallras 3 år	Närarkiv	
Registerutdrag, belastningsregistret	Bevaras	WinLas	
Rehabiliteringsärende <ul style="list-style-type: none"> • Utredning <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbetsförmåge-, 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	
Skattsedel, jämkning	Gallras 3 år	Närarkiv	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	LISA	Kommunspecifik dokumentation bevaras
Terminalglasögon, rekvisition	Gallras 7 år		
Tidrapporter	Se anmärkning		Kan gallras när uppgifterna är inmatade i personalsystem

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
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	
Uppsägning på grund av arbetsbrist	Bevaras	Personalakt	
Uppsägning på grund av personliga skäl	Bevaras	Personalakt	
VAB-handlingar (vård av barn)	Gallras 3 år	Personalsystem	

IT

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Guider, instruktionsfilmer, egna	Gallras vid uppdatering	Verksamhetssystem	
Hantera register över behörigheter	Gallras vid uppdatering	Verksamhetssystem	
Konversationshistorik, Skype o.d.	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	
Loggar <ul style="list-style-type: none"> • e-postloggar • granskningsloggar • cookies och globalfiler • inpasseringslogg och datatrafik 	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	Inloggningar i AD gallras efter 1 månad
Manualer	Gallras vid uppdatering	Verksamhetssystem	
Samtalslistor	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	
SMS - mobil	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	

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

Kommunikation och marknadsföring

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Logotyper för kommunen	Bevaras		
Modellavtal	Gallras efter uppdraget slutfört	Pärm på respektive avdelning	
Webbsidor	Bevaras		En gång om året
Intranätet	Gallras		Nyhetsidorna kan gallras i början av varje år. Informationssidorna kan gallras efterhand, Gruppsidorna kan gallras efterhand.
Sociala medier	Bevaras		En gång om året
Egna fotografier, bilder och filmer	Bevaras	Kommunens bilddatabas	
Egna trycksaker och affischer	Bevaras		Ett exemplar bevaras för arkivet.
Lista över pliktexemplar till KB	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Grafisk profil	Bevaras	Ciceron DoÄ	Tillhör i regel ett ärende.
Annonser och reklam för marknadsföring	Se anmärkningar		Viktigare händelser kan bevaras. Bedömning görs i varje enskilt fall.

Krisledning – krisberedskap

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Dokumentation, övning	Bevaras, se anmärkning	Mappstruktur	Om det är en hemlig övning gallras anteckningar när övningen avslutas
Dokumentation, utbildning	Bevaras	Mappstruktur	
Protokoll och mötesanteckning	Bevaras	Mappstruktur	Krisledningsnämnd och krisledningsgrupp
Styrande dokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Mark- och exploatering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förvärva fastighet			
Förvärvningshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Utredningar • Värdeutlåtande • Köpeavtal • Överenskommelse om fastighetsreglering • Ansökan om fastighetsreglering • Ansökan om lagfart • Beslut från Lantmäteriverket
Försälja fastighet			
Försäljningshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Fråga om inköp • Utredning om försäljning • Meddelande till sökande under ärendets gång • Köpeavtal • Överenskommelse om fastighetsreglering • Delegationsbeslut: avtal, ansökan till lantmäteri, värdeintyg • Bekräftelse på lantmäteriförrättning • Köpebrev

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arrendera fastighet			
Avtal arrende	Bevaras	Cicero DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	
Arrendera ut fastighet			
Avtal arrende	Bevaras	Cicero DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	
Hantera servitut eller ledningsrätt, nyttjanderätt			
Servitutshandlingar	Bevaras	Cicero DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Avtal servitut eller ledningsrätt • Ansökan om inskrivning • Ansökan om lantmäteriförrättning • Beslut från lantmäteri
Nyttjanderättshandlingar	Bevaras	Cicero DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Avtal nyttjanderätt
Adresser, lägenhetsnummer, tomtkö			
Handlingar rörande hantering av adresser och lägenhetsnummer	Se anmärkning	Cicero 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	Bevaras	Cicero DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	
Tomtkö (register)	Bevaras	Cicero DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	
Förvalta skogar			
Handlingar rörande förvaltning av skogar	Bevaras	Cicero DoÄ, verksamhetssystem eller mappstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Mötesprotokoll • Åtgärdsplan • Rapport om ekonomin • Besked om skogsbesiktning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Exploatera fastighet			
Exploateringshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ, verksamhetsystem eller mappstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Markreservation • Köpebrev • Köpekontrakt • Markanvisningsavtal • Utvärderingsdokumentation

Miljöstrategiskt arbete

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Energi och klimat			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avtal med externa parter	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Bidragsansökningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Energi- och klimatstrategi	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Informationsmaterial och rådgivningshandlingar	Gallras 2 år	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			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingsplaner för olika miljömål	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Kommunikations- och utbildningsmaterial	Gallras 2 år	Ciceron DoÄ	
Policy för internt miljöarbete	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Hållbar livsstil			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Information- och utbildningsmaterial	Gallras 2 år	Ciceron DoÄ	
Naturvård			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Remisser om natur- och vattenvård	Bevaras	Ciceron DoÄ	Se remisser allmän del
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
Naturresevat, kommunala			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Föreskrifter och skötselplan för naturresevat	Bevaras	Ciceron DoÄ	Innehåller även beslutskarta och skötselplankarta
Remisser naturvårdsresevat	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Samrådsredogörelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Skrivelser eller tjänsteskrivelser utifrån att skapa ett naturresevat	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Nämndadministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Innehållet bevaras i protokoll
Anslagsbevis (se justeringsanslag nedan)	Gallras efter 21 dagar		Digitalt

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arbetsordningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Attesterade sammanträdeslistor	Gallras 2 år		
Avsägelse av förtroendevald, och beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Delegationsbestämmelser	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Delegationsförteckning/lista till nämnd	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Ingår i protokoll
Diariet förda handlingar till nämndärenden	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Fråga till kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Interpellation kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Interpellationssvar kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Justeringsanslag/anslagsbevis	Bevaras	Ciceron DoÄ	Publiceras på digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Kungörelse, kommunfullmäktige	Gallras 2 år	G:	
Motion, kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Motionssvar, kommunfullmäktige	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Omröstningslista	Gallras efter justering av protokoll		Information syns i protokollet
Protokoll, kommunfullmäktiges	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll, kommunstyrelsens	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokoll, kommunstyrelsens utskotts	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende
Protokollsbilagor	Bevaras		Gäller inte alla nämnder.
Protokollsanteckning, skriftlig	Gallras efter justering av protokoll		Information syns i protokollet När förtroendevald lämnat skriftlig protokollsanteckning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			läggs detta till protokollet.
Remiss	Bevaras	Cicero DoÄ	
Remissvar/yttrande	Bevaras	Cicero DoÄ	
Reservation med skriftlig motivering	Motiveringen gallras efter justering av protokoll		Information syns i protokollet När förtroendevald lämnat skriftlig reservation läggs detta till protokollet.
Sammanträdesplan	Bevaras	Cicero DoÄ	Gäller alla nämnder i kommunen
Valärenden	Bevaras	Cicero DoÄ	Handlingar till kallelsen kan gallras efter 2 år
Yrkande, skriftligt	Gallras efter justering av protokoll		Information syns i protokollet

Näringsliv, arbete och integration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Näringslivsutveckling			
Ansökan om sponsring/arrangemangsbidrag	Bevaras	Cicero DoÄ	<ul style="list-style-type: none"> • Ansökan • Avtal • Sponsringpolicy • 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, mötesanteckningar, informations- och marknadsföringsmaterial, korrespondens, kallelser

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			och inbjudningar. (Avtal och viktigare informations- och marknadsmaterial bevaras. Övriga handlingar gallras efter 5 år.) <ul style="list-style-type: none"> • Projekthandlingar näringslivsutveckling (Ciceron DoÄ) • Samverkanshandlingar (Ciceron DoÄ) • Näringslivsstrategi(Ciceron DoÄ)
Besöksnäring			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Marknadsföringshandlingar	Se anmärkning	Mappstruktur och närarkiv	Avtal, offerter, handlingsplaner, mötesanteckningar, informations- och marknadsföringsmaterial, korrespondens, kallelser och inbjudningar. Avtal och viktigare informations- och marknadsmaterial bevaras. Övriga handlingar gallras efter 5 år.
Projekthandlingar besöksnäring	Se anmärkning	Ciceron DoÄ	Ansökan, beslut, projektplaner, aktivitetsplaner, mötesanteckningar, avtal, fullmakter rörande inloggningar till e-tjänster
Mediadatabas	Bevaras	Mappstruktur	Fotografier, filmer, filer i olika filformat.
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 Månadsvis utgivna informationsblad Turistkartor

Samhällsskydd och beredskap

Delar som tillhör kommunstyrelsen (säkerhetsskyddschef)

Risk- och sårbarhetsanalyser			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingsplan för våldsbejakande extremism	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Strategi för krisberedskap	Bevaras	Ciceron DoÄ	
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			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
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	
Olika typer av myndighetsrapportering	Se anmärkning	Vi webbportal	Om möjligt att spara svaren kan de bevaras, skrivs ut som pdf.
Förhöjd beredskap, totalförsvaret, beredskapslager			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingsplan POSOM	Bevaras	Ciceron DoÄ	
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.
Infrastruktur och logistik (marknadsföring, uthyrning, processledning utveckling logistik och strategiska frågor)			
Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Broschyrer, affischer och filmer	Bevaras	Handläggare	
Handlingar om uthyrning av terminaler	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Ärenden logistik och infrastruktur	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Stadsbyggnadsavdelningen

Dessa delar tillhör kommunstyrelsen.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Handlingar om översiktsplaner	Bevaras	Ciceron DoÄ, Byggsystem och i mappstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Yttrande från Länsstyrelsen om att göra ÖP • Utredning om ÖP • Aktualitetsförklaring (beslut) • Uppdrag, beslut från KS • Yttrande från medborgare • Utställningshandling • Samrådsutskick • Utställningsutskick • Samrådshandling • Miljökonsekvensbeskrivning • Andra utredning • Samrådsyttranden • Beslut om samråd • Samrådsredogörelse • Beslut om utställning • Granskningsyttranden • Särskilt utlåtande • Antagandehandling • Beslut om antagande

Stiftelser/donationsfonder

(observera, de som är egna arkivbildare, som har eget organisationsnummer, redovisas i egen dokumentplan)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	

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	

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

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudsförteckningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Anbudsutvärderingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudssammanställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudsöppning, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Avtal - tillägg, ändring, förlängning	Bevaras, se anmärkning	Ciceron DoÄ	Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis. Avtal av tillfällig betydelse gallras 1 år efter avtalstiden utgång.
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, Skatteverket	Bevaras	Ciceron DoÄ	Kontroll av leverantörers lämplighet, finns F-skatt etc.
Offert/förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Prisjustering/prisuppräknig	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Rekvisitioner vid avrop	Gallras		Lämnas till där man handlar, sparas av leverantören som underlag till fakturan
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	

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 arkivschemat - 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 getts 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 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 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).