



Dokumenthanteringsplan
tekniska nämnden

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Tekniska nämnden
Fastställd	2022-05-23 § 53
Diarienummer	TN
Giltighetstid	2022-06-07 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Tekniska nämnden
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

Innehåll

Dokumenthanteringsplanens funktion	4
Offentlighetsprincipen	4
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad.....	4
Teknikneutrala bestämmelser	4
Innehåll/funktion oberoende av kanal	5
Regelverk.....	5
Allmän handling, offentlighet och sekretess	6
Diarieföring (registrering av allmänna handlingar).....	7
Arkivering.....	7
Aktrensning	7
Förvaring av fysiska handlingar	8
Förvaring av elektroniska handlingar	8
Beslut om gallring	9
Material, metoder och förvaring	10
Papper	10
Elektroniskt format.....	10
Förvaring	10
Arkivorganisation	10
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	10
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	11
Allmän administration	12
Arkivering.....	14
Ekonomi	15
Fastighet	16
GDPR-administration	19
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	20
HR – Personaladministration.....	20
Kost.....	21
Nämndadministration	21
Park/gata	22
Reception Stadshus.....	26
VA (Vatten och avlopp)	26
Upphandling och inköp	28

Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	29
Bilaga 2 – Arkivordlista	29

Dokumenthanteringsplanens funktion

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

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

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

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

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

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

Offentlighetsprincipen

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

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

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

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

Teknikneutrala bestämmelser

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

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

Innehåll/funktion oberoende av kanal

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

Regelverk

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

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

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

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

- arkiven är en del av det nationella kulturarvet

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

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

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

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

arkivmyndigheten. Arkivförordningen ger också Riksarkivet möjligheter att meddela vissa föreskrifter avseende kommunala arkiv.

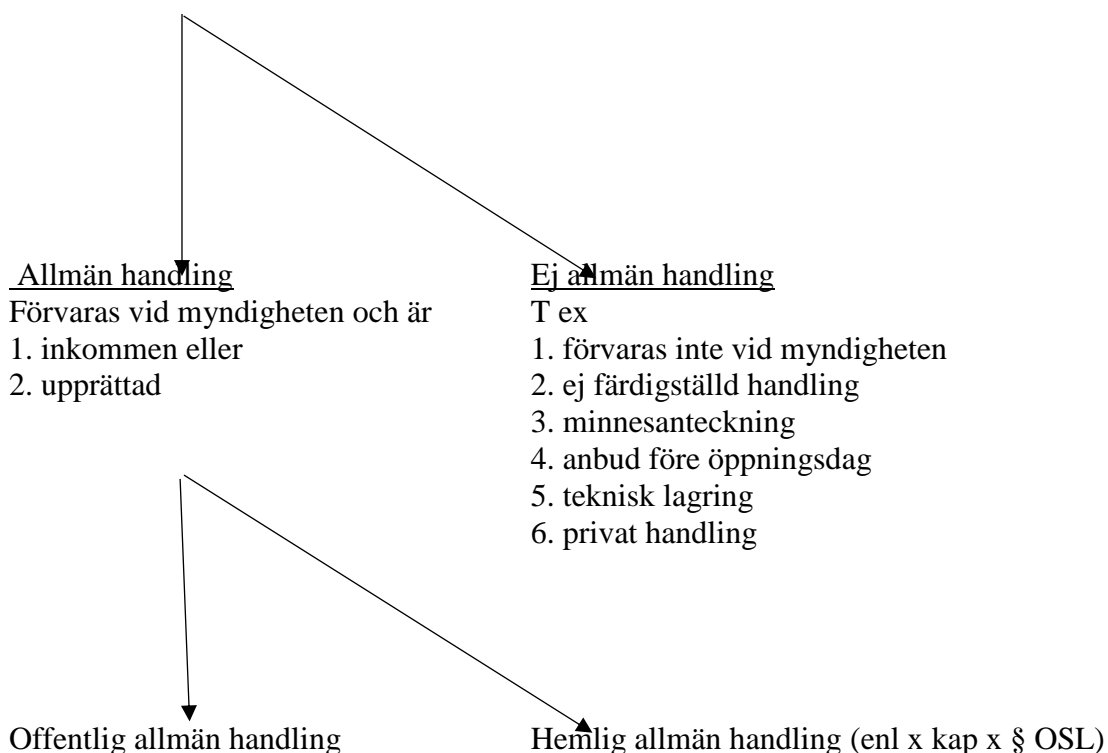
Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, publicerade i serien RA-FS, gäller för kommunala arkiv i fråga om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmetoder, samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet. Riksarkivets föreskrifter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

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

Allmän handling, offentlighet och sekretess

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

Handling (2 kap TF)



Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer hos tekniska nämnden är offentliga och skall vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar dem. Handlingar med uppgifter som skyddas av sekretess skall som regel inte lämnas ut, t ex handlingar i

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

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

Diarieföring (registrering av allmänna handlingar)

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

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

Vid diarieföring skall följande uppgifter registreras:

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

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

Arkivering

Aktrensning

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

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

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

Förvaring av fysiska handlingar

Myndigheten förvarar arkiv vid följande förvaringsplatser

- arkivlokal/arkivskåp, med översiktligt angivande av handlingar som förvaras där och ev när de läggs där. Hänvisning kan göras till särskild beskrivning av arkivlokaler och innehåll, eller till arkivförteckningen i Visual arkiv.

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

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

Förvaring av elektroniska handlingar

Elektroniska handlingar och uppgifter anses arkiverade och förvarade i verksamhetssystemet när ärendet är avslutat. För handlingar som skall bevaras för all framtid gäller att de i ett senare skede kommer att föras över från verksamhetssystemet till kommunens lösning för långsiktigt bevarande (e-arkiv).

Tekniska nämnden använder nedanstående verksamhetssystem där allmänna handlingar hanteras och i förekommande fall är arkiverade. I dokumenthanteringsplanen nedan anges systemnamnet under rubriken *Förvaring*.

Verksamhetssystem	Diarieföring (ja/nej)	Tid för handlingar	Anmärkning
Ciceron	ja		
Outlook (e-post)			
Draftit			Bl a register över personuppgiftsbehandlingar,
DeDU			Kommunens fastighetssystem
RCO			Digitalt passersystem
DF Respond			Ssynpunktshanteringsystem
ICY Case			Förvaltningsprogram för att administrera och handlägga grävttillstånd och trafikanordningsplaner

RDT			Trafikdatabas för lokala trafikföreskrifter
Batman			Förvaltningsprogram för brounderhåll
Mowic			GPS system för optimering och driftledning
Seco-RoSy			Förvaltningsprogram för asfaltsinventering och asfaltsbedömning
KoMMA			Administrativt system för att fördela kostnader inom fordonsförvaltning
Tacho online			Förvaltningssystem om körtider och färdskrivare
SMP portal			Naturvårdverkets system för miljörapporter
EDP			VA-avdelningens faktureringsystem

Beslut om gallring

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

Gallringsfristerna i denna dokumenthanteringsplan bygger på råden i serien Bevara eller gallra Gallringsråd nr 7, framtagen av Sveriges regioner och kommuner, SKR, i samarbete med Riksarkivet.

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

Med gallringsfrist förstås den tid som skall förlöpa innan gallring får ske. Vid *NN nämnd* räknas alltid hela kalenderår i samband med gallringsfrist. Om fristen exempelvis är fem år efter att ärende avslutats, betyder det att handling skall gallras i januari fem hela kalenderår efter det att ärendet avslutades, oavsett när på året det skedde. Gallringsfristen ”vid inaktualitet” innebär en

gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av medarbetare själv utifrån dess behov av informationen.

Material, metoder och förvaring

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

Papper

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

Åldringsbeständigt papper uppfyller kraven i ISO 9706 och är det papper som normalt skall finnas i myndighetens skrivare och kopiatorer.

Elektroniskt format

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

Förvaring

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

Arkivorganisation

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

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

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

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

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

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

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

Handlingar av tillfällig betydelse

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

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

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

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

Allmän administration

Allmänt administrativa handlingar som förekommer vid nämnden.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis.
Avtal, tillfällig betydelse	Gallras 1 år efter avtalstidens utgång	G:, närarkiv, Ciceron DoÄ	Exempel serviceavtal hiss
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 annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om beslutet föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Enkäter, Enkät svar	Gallras efter sammanställning		Gäller både när förvaltningen besvarar och håller i en enkät
Foto/bild, filmer, video, ljudband, CD, sociala medier	Bevaras, se anmärkning	Bilddatabas, G:	Gäller även rättighet till inköpta bilder.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Fullmakt, postöppning	Gallras vid avslutad anställning	Pärm	
Handlingar, som registreras i diariet men som ej tillhör ett ärende	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	
Handlingar som tillhör ett ärende	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Informationsmaterial och broschyrer, eget	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Internkontroll	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ, G:	<p>Avser handlingar i internkontrollärende, såsom</p> <ul style="list-style-type: none"> • internkontrollplan • uppföljning, rapport • riskmatris • risklista • åtgärdsplan <p>Handlingarna förvaras i Ciceron DoÄ utom risklista och riskmatris som finns på G:. Alla handlingar bevaras, utom risklista som gallras vid uppdatering</p>
Manualer, lathundar	Se anmärkning	G:	Uppdateras kontinuerligt
Mottagnings- och delgivningsbevis	Gallras/bevaras	Ciceron DoÄ, pärm	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I förekommande fall kan mottagnings-/delgivningsbevis vara av vikt för handläggning av specifikt ärende. I sådant fall diarieförs handlingen och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Postlista	Gallras vid inaktualitet		
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, lokalgrupp	Bevaras Se anmärkning	G: Falnet	
Protokoll SAMS – facklig samverkan	Bevaras	G, Falnet Närarkiv	Till kommunarkiv efter 3 år

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Rapporter/redovisningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	granskning, statistiska rapporter och övriga rapporter av vikt för verksamheten.
Remisser, Remissvar	Bevaras, Gallras	Ciceron DoÄ	Bevaras om remissen leder till ett ärende
Reklam, broschyrer mm	Gallras omgående		Se bilaga tillfällig eller ringa
Statistik	Gallras vid inakualitet		
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Pollicies, riktlinjer, strategier, rutiner, handlingsplaner.
Synpunkter från allmänheten samt svar, och statistik	Gallras 2 år	DF Respons, Ciceron DoÄ	
Trycksaker, egna affischer	Bevaras	Respektive beställare	Ett (1) arkivexemplar
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	G: och Ciceron DoÄ	
Utredningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Yttrande till myndighet, domstol, annan organisation eller enskild i ärenden.	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser såväl överklagande av nämndens beslut, som nämndens överklagande av annan myndighets/domstols beslut.

Arkivering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivreglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Gallringbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras	Pärm	

Ekonomi

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Följesedlar, innehåller samma uppgifter som fakturan	Gallras vid inaktualitet		
Följesedlar, kompletterar fakturan	Gallras 7 år	Närarkiv 2 år, centralarkiv	
Leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Närarkiv 2 år, centralarkiv	
Påminnelser leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet		
Journal från makulerade leverantörsfakturer	Gallras 2 år	Pärm	
Utbetalningsorder (avseende ex utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Pärm	
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Pärm	
Bilagor till kundfakturer	Gallras 7 år	Närarkiv 2 år, centralarkiv	
Kundfakturer (VA och övriga)	Gallras 7 år	EDP	
Medgivandeblankett, autogiro	Vid inaktualitet	Närarkiv	Originalpappret gallras efter inskanning i VA faktureringsystem. Gallras vid upphörande eller återkallande av medgivande.
Makulering och avskrivning av kundfaktura	Gallras 7 år	EDP	
Bestridande av kundfaktura	Gallras 7 år	Dokumenteras i ekonomisystemet på fakturan.	
Avskrivning av kundfaktura	Gallras 7 år	EDP	
Kassarapporter/dagrapporter/kontantredovisning		Lämnas till ekonomiavdelningen för arkivering	
Kassarullar	Gallras 7 år		
Beslutattest	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare.	Närarkiv	Andra arkiveringsregler gäller för EU-projekt än för bokföringsmaterial
Verifikationer/Bokföringsorder/bokföringsjournal, attest papper	Gallras 7 år	Närarkiv 2 år, centralarkiv	
Månadsrapport till ekonomiavd	Gallras 3 år	Pärm, G:	
Verksamhetsrapport, Verksamhetsplan, verksamhetsredovisning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Underlag till verksamhetsredovisning + övriga rapporter	Gallras 3 år	Pärm, G:	
Budgetunderlag detaljbudget	Gallras 3 år	Pärm, G:	

Fastighet

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Förvalta och underhålla fastigheter			
Förteckning över kommunens fastighetsobjekt	Gallras vid inaktualitet	G:/ och DeDu	Avser objektslista och försäkringslista. Gallras vid försäljning eller rivning.
Relationshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Q:/ och närarkiv	Uppdateras löpande. Gallras vid försäljning eller rivning. Sorteras under objekt.
Drifts och underhållsinstruktioner, låsschema	Gallras vid inaktualitet	Q:/ och närarkiv	Uppdateras löpande. Gallras vid försäljning eller rivning. Sorteras under objekt, projektnummer
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	Brandskyddspärm bevaras på resp. fastighet
Brandskydds rond, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	Brandskyddspärm bevaras på resp. fastighet
Nyckelregister/kvittenser	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv och nyckelskåp	Uppdateras löpande. Tillfälliga lån i nyckelskåp, övriga närarkiv. Sorteras objekt.

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

			Gallras inte om hyresskuld kvarstår
Hyresförhandlingsprotokoll inklusive lägenhetsförteckning	Bevaras	Original förvaras i närarkivet	Kopia förvaras i Ciceron DoÄ
Hyresadministration – Uthyrd lokal eller bostad till interna hyresgäster			
Hyresavtal, tilläggsavtal, uppsägning, övriga handlingar rörande avtal.	Gallras 2 år efter upphörande	Ciceron DoÄ	Interna hyresavtal signeras digitalt, inget pappersexemplar skapas.
Lokalförsörjning			
Mötesanteckningar kommunövergripande lokalgrupp inkl. underlag till investeringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	Investeringsplan lämnas till KSAU
Projektinvesteringar Flerårsplan			
Projektdirektiv, Förstudie, statusrapport, protokoll styrgrupp, statusrapport Slutredovisning projekt.	Bevaras	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Sorteras på objekt/projekt nummer
Protokoll från projekteringsmöten, samverkansmöte med skyddsombud, startmötes-protokoll entreprenad, byggmötesprotokoll, besiktningsprotokoll, egenkontrollplan projektledning	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Sorteras på objekt/projekt nummer
Bygglövshandling	Gallras ett år efter rivning/försäljning	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Sorteras på objekt/projekt nummer
Myndighetsbeslut	Bevaras	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt.	Beslut från myndigheter och domstolar.
Beställningsskrivelse, avtal och övriga avtal och ekonomiska överenskommelser mellan entreprenör och beställare	Bevaras	Ciceron DoÄ och närarkiv. Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Avser entreprenadbeställning och entreprenadavtal. Sorteras på objekt/projekt nummer
Bevis om försäkringar	Gallras 1 år efter slutbesiktning	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Sorteras på objekt/projekt nummer. Gäller entreprenörens försäkringar.
Säkerhet under byggtid, säkerhet under garantitid	Gallras 1 år efter garantitidens utgång.	Ciceron DoÄ/närarkiv. Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Sorteras på objekt/projekt nummer

Foton/bilder och filmer, bygghandlingar där relationshandlingar inte finns.	Gallras vid inaktualitet	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Gallras vid försäljning eller rivning. Sorteras på objekt/projektnummer
Bygghandlingar där relationshandlingar finns.	Gallras vid projektavslut	G:/ Pågående projekt	Sorteras på objekt/projektnummer
Protokoll projektöverlämning	Gallras 5 år efter slutbesiktning.	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Vid överlämning till förvaltning. Sorteras på objekt/projektnummer
Relationshandlingar	Gallras vid inaktualitet	Q:/ Avslutade projekt. G:/ Pågående projekt	Uppdateras löpande. Gallras vid försäljning/ rivning. Sorteras på objekt/projektnummer
Drifts och underhållsinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	En omgång digitalt på Q:/ och en omgång i fysiskt format i byggnaden.	Uppdateras löpande. Gallras vid försäljning eller rivning. Sorteras på objekt/projektnummer

GDPR-administration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut i nämnd
Anmälan om personuppgiftsincident till egen förvaltning, nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Begäran om radering och rättelse, samt svar	Bevaras i ärendet. Gallras i e-tjänsten när beslutet vunnit laga kraft	Ciceron DoÄ	
Begäran om registerutdrag, svar	Gallras 1 år	Ciceron DoÄ	
Dokumentation om incidentrapportering	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Konsekvensbedömning för vissa personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid ny konsekvensbedömning	Drafit	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Registerförteckning för registrering av personuppgifts-behandlingar	Gallras vid uppdatering	Drafit	Drafit är här kommunens system för att hålla förteckning över behandlingar.
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras 2 år		Gallras 2 år efter att samtyckestiden löpt ut eller att det återkallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Se bilaga 1.

HR – Personaladministration

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arbetsmiljöutredningar samt Protokoll	Bevaras	Lisa, Adato	
Arbetsmiljöronder, skyddsronder	Gallras efter 5 år	G.: Hos förvaltningsschef, respektive avdelningschef i pärm.	
Anhöriguppgifter personal	Gallras vid inaktualitet	G:	
Anmälan om bisyssla	Gallras efter 2 år	Winlas, blankett	
Beredskapslistor	Gallras efter 3 år	G:	
Flextidssammanställningar	Gallras årsvis	G:	Per anställd och år
Läkarintyg	Gallras efter att chef tagit del av intyget		Visas i samband med sjukskrivning dag 8
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Medarbetar-/utvecklingssamtal	Gallras 1 år eller vid avslut av anställning	Winlas	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	LISA	
Tillbud, anmälan	Bevaras	LISA	
Underlag till lön, övertid, uträkning beredskapsersättning, bilersättning, månad/lönelistor, tidrapporter		Companion	

Kost

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

Nämndadministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Gallras efter justerat protokoll	Ciceron DoÄ	
Anslagsbevis	Gallras automatiskt efter 21 dagar	Hemsidan	Digitalt
Ansökan från förtroendevald om förlorad arbetsinkomst, rese- ersättning, sammanträdesarvode som inte rapporterats av nämndsekreterare	Gallras efter mandat- periodens slut	Pärm	
Attesterade sammanträdeslistor	Gallras efter mandat- periodens slut	Pärm	
Avsägelse av förtroendevald, och beslut	Gallras efter mandat- periodens slut	Ciceron DoÄ	
Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Delegationsförteckning/lista till nämnd	Gallras 3 månader	Ciceron DoÄ	Bevaras i protokoll
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Justeringsanslag/anslagsbevis	Bevaras	Ciceron DoÄ	Publiceras på digitala anslagstavlan, bevaras i protokollet
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Omröstningslista	Gallras efter justering av protokoll		
Protokoll, arbetsutskott och nämnden	Bevaras	Ciceron DoÄ	Till närarkiv omgående Till kommunarkiv efter 3 år
Protokoll, Kommunala Pensionärsrådet. Rådet för funktionshinderfrågor	Bevaras	Ciceron DoÄ	Anmälningsärende
Protokollsutdrag, protokollsbilagor	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende
Protokollsanteckning, skriftlig	Bevaras		
Reglemente för nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Arbetsordning och Instruktion
Remiss, Remissvar/yttrande	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Reservation med skriftlig motivering	Gallras efter justering av protokoll		Återges i protokollet
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	G:	Översikt över sammanträden under året
Valärenden	Bevaras	Ciceron DoÄ	Val till arbetsutskott mm
Yrkande, skriftligt	Gallras efter justering av protokoll		Information syns i protokollet

Park/gata

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Markupplåtelse			
Marknadslistor, torgplatser	Omgående till närarkiv. Gallras efter 3 år	Pärm, Plan 6	
Nyttjanderättsavtal, allmän plats	Gallras 3 år efter avtalets upphörande	Ciceron DoÄ	
Allmän platsmark, Yttrande och tillstånd	Till närarkiv efter 1 år. Gallras efter 3 år	Pärm	Polismyndighet utfärdar tillstånd som omfattas av mark som tas i anspråk.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan och yttrande över tillstånd ordningslagen	Till närarkiv efter 1 år. Gallras efter 3 år	Pärm, Plan 6	
Grävstillstånd, ansökan och beslut	10 år omfattar 3 års garanti och 7 år ansvarsgrund	ICY Case och RoSyDig	
Trafik			
Lokala trafikföreskrifter Tillfällig lokal trafikföreskrifter	Omgående till närarkiv. Centralarkiv efter 3 år	RDT, Ciceron DoÄ	Lokala trafikföreskrifter och föreskrifter enligt Trafikförordningen
Parkeringstillstånd, PRH	Omgående till närarkiv. Gallras 1 år efter tillståndets utgång.	Ciceron	
Tillstånd för dispenstransport inom kommunen	Omgående till närarkiv. Centralarkiv efter 3 år	Ciceron	Trafikverket den beslutande myndigheten.
TA-plan (Trafikanordningsplan)	Gallras som grävstillstånd eftersom detta inte görs separat i ISY	ISY CASE	Gallras utifrån hur det är möjligt i ISY
Vägvisning	5 år	Ciceron DoÄ	Vägmärken som visar vägen till namngiven målpunkt
Handlingar som rör utplaceringar av tillfälliga farthinder, ex blomlådor	1 år	Ciceron DoÄ	
Ansökan och beslut om statlig medfinans för trafiksäkerhets- och kollektivtrafikåtgärder	Bevaras	Ciceron DoÄ	Kommunen ansöker om att få medfinansiering till åtgärder som görs på det kommunala vägnätet till Trafikverket
Bidrag			
Vägbidrag ansökningshandlingar, kommunala bidrag	Gallras 1 år efter bidragets upphörande.	Ciceron DoÄ	
Register utbetalningar vägbidrag, kommunala och Trafikverkets Vägbidrag, beslut från Trafikverket	Gallras 3 år efter bidragets upphörande.	G:	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Belysningsbidrag	Gallras 3 år efter bidragets upphörande.	G:	
Parkering			
Flytt av fordon, protokoll, beslut, anmälan till Transportstyrelsen	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Parkeringsanmärkningar, statistik	Gallras efter 3 år	Ciceron DoÄ	Statistik från Transportstyrelsen
Park och gatuförvaltning			
Broförteckning, besiktningar	Bevaras	BATMAN	Trafikverkets broförvaltning
Besiktningssunderlag/protokoll	Bevaras	G:	
Journaler beredskap vinterväghållning etc.	Gallras efter 5 år.	MOWIC	Vinterväghållnings GPS - system
Teknisk handbok	Bevaras	Ciceron DoÄ	Riktlinje/handbok för hur tekniska anläggningar inom park/gata ska utformas
Beläggingsplaner asfalt	Bevaras	Sweco- RoSy	
Lekplatser, besiktningar	Bevaras	Midfalegatan	
Trädinventeringsplan	Bevaras	Kommunkartan, GIS-baserad	
Projekt			
Projektdirektiv, Förstudie, statusrapport, protokoll styrgrupp. Slutredovisning projekt.	Bevaras	G:/ Anläggningsprojekt alternativ G:/ Avslutade projekt	Sorteras projektnamn
Protokoll från projekteringsmöten, startmötesprotokoll entreprenad, byggmötesprotokoll, besiktningssprotokoll, egenkontrollplan projektledning	Bevaras	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras projektnamn
Bygglövshandling	Gallras ett år efter rivning/försäljning	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på objekt/projektnummer
Myndighetsbeslut	Bevaras	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Beslut från myndigheter och domstolar.
Beställningsskrivelse, avtal och övriga avtal och ekonomiska överenskommelser mellan entreprenör och beställare	Bevaras	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Avser entreprenadbeställning och entreprenadavtal. Sorteras på projektnamn

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Bevis om försäkringar	Gallras 1 år efter slutbesiktning	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på projektnamn. Gäller entreprenörens försäkringar.
Säkerhet under byggtid, säkerhet under garantitid	Gallras 1 år efter garantitidens utgång.	Ciceron DoÅ och närarkiv. G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på projektnamn
Bygghandlingar	Gallras vid inaktualitet	G:/... Anläggningsprojekt alt G:/... Avslutade projekt	Sorteras på projektnamn
Fordon			
Administration av fordon, fordonsförteckning, bränslekort, finansiering, Besiktningsprotokoll	Gallras 3 år efter leasingavtal upphört	Arkiv Midfalegatan	
Registreringsbevis , Leasingavtal, Försäkringshandlingar och skaderegleringar till fordon	Gallras 3 år efter leasingavtal upphört	Arkiv Midfalegatan	
Bilpool Användavtal internt	Gallras vid inaktualitet	Arkiv Midfalegatan	
Bilpool användarregister	Gallras efter 3 år	KoMMA	
Färdskrivaruppgifter C-kort	Gallras vid inaktualitet	Tacho online	
Järnväg			
Säkerhetstillstånd spår	Bevaras	Ciceron	
Rutiner för säkerhetsstyrning av järnväg	Gallras 3 år efter inaktualitet	G: i Förvaltningspärm	
Godkännande spår	Bevaras	G: i Förvaltningspärm	Godkänns av externa myndigheter såsom Transportstyrelsen
Trafiksäkerhetsinstruktion	Gallras 3 år efter inaktualitet	G: i Förvaltningspärm	
Järnvägsnätsbeskrivningar	Gallras 3 år efter inaktualitet	G: i Förvaltningspärm	
Besiktningar spår	Bevaras	G: i Förvaltningspärm	
Anslutningsavtal	Bevaras	Ciceron	
Trafikersingsavtal	Bevaras	Ciceron	
Revisioner och tillsynsrapporter	Bevaras	G: i Förvaltningspärm	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Flygplats			
Miljörapporter	Bevaras	SMP Portal	
Kontrollprogram	Bevaras	G:	
Systemtillsyn	Bevaras	G:	

Reception Stadshus

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

VA (Vatten och avlopp)

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beredskapslistor	Gallras vid inaktualitet	G:	
Relationshandlingar	Bevaras	Valvet	Valvet ägs och förvaltas inom kommunen där all information kopplat till vatten och avlopp bevaras.
Filmer ledningsnät	Gallras vid inaktualitet	I:, Valvet	
Drift, underhåll, förnyelse-rapporter	Gallras vid inaktualitet	Valvet	
Rapporter TV-inspektion	Gallras vid inaktualitet	Valvet	fel och observationer som finns på ledningsfilmer.
Egenkontrollprogram med tillhörande drift och underhållsrutiner	Gallras vid inaktualitet	G:	
Skyddsföreskrifter för vattentäkt	Gallras vid inaktualitet	Q:, Falkoping.se, Ciceron DoÅ	

Verksamhetsområde för allmän VA, beslut om.	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut diarieförs.
Anmälningar till tillsynsmyndighet	Bevaras	G:, Ciceron DoÄ	
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	G:, Ciceron DoÄ	
Utredningar ang, VA	Gallras vid inaktualitet	Valvet, G:	
Elhandlingar för anläggningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm, arkiv	
Abonnentregister/kundregister	Gallras vid inaktualitet	EDP	
VA-avtal	Gallras vid inaktualitet	G:, Valvet, Ciceron DoÄ	
Skadeanmälningar	Gallras	G:Ciceron DoÄ	Från abonnenter, vid t.ex. översvämningsskador
Analyser av dricksvatten	Bevaras	G:	
Driftjournaler/data	Bevaras så länge anläggningen är i drift	G:	
Analysrapport för avlopp	10 år	G:	
Miljörapporter	Bevaras	G:	
Besiktningsprotokoll	Bevaras	G:	Även i bygglovsarkiv
Meddelande om förbindelsepunkt	Bevaras	Valvet	
Fastigheters anslutningsförhållande	Bevaras	Valvet	
Rutiner	Gallras vid inaktualitet	G:	
PR slamanvändning register	10 år	G:	
Fordonslista VA	Gallras vid inaktualitet	G:	
Riktlinje anslutning till kommunalt VA nät	Gallras vid inaktualitet	G:, falkoping.se	
Riktlinje för återströmningsskydd	Gallras vid inaktualitet	G:, falkoping.se	
Regler för anslutning av brandvatten	Gallras vid inaktualitet	G:, falkoping.se	

Arbets och materialpolicy för arbete på kommunal VA näte	Gallras vid inaktualitet	G:	
Projekteringsanvisningar	Gallras vid inaktualitet	G:	
Kris och beredskapsplaner	Gallras vid inaktualitet	Analog i kassaskåpet	

Upphandling och inköp

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anbud, tävlingsbidrag både antagna och inte antagna anbud	Ej antagna anbud gallras Bevaras	Ciceron DoÄ	Modeller, ritningar som finns beskrivna/avbildade i dokumentationen kan gallras
Annonsering av förfrågningsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudsförteckningar, anbudsutvärderingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Anbudsprotokoll, sammanställningar
Avtal - tillägg, förlängning	Bevaras/gallras se anmärkning	Ciceron DoÄ	Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis. Avtal av tillfällig betydelse gallras 1 år efter avtalstiden utgång.
Beställningsblanketter	Gallras		
Dokumentation av direkt-upphandlingar, Upphandling-myndighetens blankett	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Frågor, svar och kompletteringar under annonsering	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Förfrågningsunderlag/offert	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Prisjustering/prisuppräknig	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Rekvitioner vid avrop	Gallras vid inaktualitet		
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till den som har delegation på att fatta beslutet
Tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron DoÄ	Skickas till alla som har lämnat anbud

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Uppdragsbeställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Överprövning/överklagande, skrivelse från Förvaltningsrätten	Bevaras	Ciceron DoÄ	Gäller samtliga handlingar

Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

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

9. Kopior som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
10. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutin-mässig karaktär.
11. Handlingar som har kommit in för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
12. 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.
13. 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.
14. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte innehåller någon anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
15. 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.
16. 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.
17. Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhets-redovisning, 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 arkivskemat - 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 arkivskemat eller i format av punktnotation, efter de processer som finns i verksamheten.

Arkivhandling - handling (oberoende av medium) som arkiverats.

Arkivmyndighet - myndighet med uppgift att utöva tillsyn över andra myndigheters arkiv och arkiv-verksamhet, 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 kommun-fullmäktige.

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 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 data-bärare till en annan.

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