

Vännäs kommun

Dokumenthanteringsplan

för
Kommunstyrelsen
Kommunledningskontorets verksamhet

Innehåll

INLEDNING.....	3
SYFTE MED DOKUMENTHANTERINGSPLANEN.....	3
HANDLING.....	3
GALLRING OCH RENSNING.....	3
BEVARANDE.....	3
DIGITAL FÖRVARING/DIGITALT BEVARANDE.....	3
SORTERINGSSÄTT.....	4
HANDLÄGGARE.....	4
NÄRARKIV.....	4
KOMMUNARKIV.....	4
HANDLINGAR RÖRANDE SAMARBETEN/SAMVERKAN.....	4
REVIDERING.....	4
LAGFÖRKORTNINGAR.....	5
1.0 POLITISK STYRNING OCH LEDNING.....	6
1.1 REVISION.....	8
1.2 ALLMÄNNA VAL, VAL TILL EUROPAPARLAMENTET, FOLKOMRÖSTNING.....	8
2.0 INTERN STYRNING OCH LEDNING, VERKSAMHETSSTÖD.....	10
2.1 ALLMÄNT FÖREKOMMANDE HANDLINGAR.....	10
2.2 EKONOMI.....	11
2.3 PERSONAL- OCH LÖNEADMINISTRATION.....	16
2.4 IT.....	22
3.0 ÖVRIG VERKSAMHET.....	24
3.1 ALLMÄNT FÖREKOMMANDE HANDLINGAR.....	24
3.2 ARBETSMARKNAD.....	26
3.3 ARKIV OCH DOKUMENTHANTERING.....	26
3.4 BEREDSKAP.....	27
3.5 BORGERLIG VIGSEL.....	29

3.6 BYGDEAVGIFTSMEDEL.....	29
3.7 FORDON.....	29
3.8 FRISKVÅRD OCH FOLKHÄLSA.....	30
3.9 FRITIDSGÅRDAR.....	31
3.10 FÖRENINGsutveckling.....	33
3.11 FÖRSÄKRINGAR.....	35
3.12 INFORMATION.....	36
3.13 NÄRINGSUTVECKLING.....	37
3.14 PERSONUPPGIFTSOMBUD.....	37
3.15 PROJEKT.....	38
3.16 STATISTIK.....	39
3.17 SÄKERHETSSKYDD.....	39
3.18 TILLSTÅND OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN.....	40
3.19 TILLSYN ENLIGT TOBAKSLAGEN.....	42
3.20 TRAFIKPLANERING.....	43
3.21 UNGDOMSUTVECKLING.....	43
3.22 UPPHANDLING, INKÖP OCH AVTAL.....	44

4.0 HANDLINGAR AV RINGA ELLER TILLFÄLLIG BETYDELSE.....	47
--	-----------

Inledning

Kommunledningskontoret är en av två förvaltningar under kommunstyrelsen och har till stor del en intern servicefunktion. Förvaltningen handlägger ärenden av kommunövergripande karaktär och vissa specifika ärendetyper gentemot medborgarna. Förvaltningen administrerar kommunstyrelsen och kommunfullmäktige, med tillhörande utskott och beredningar. För en översikt av organisationen se bilaga 1 organisationsskiss.

Syfte med dokumenthanteringsplanen

Syftet med denna dokumenthanteringsplan är att reglera och säkerställa hanteringen av kommunstyrelsens allmänna handlingar inom kommunledningskontorets verksamhet i enlighet med Tryckfrihetsförordningen (TF) och arkivlagen (ArkL). Planen styr bildandet av kommunstyrelsens arkiv för den verksamhet som bedrivs inom kommunledningskontoret samt fastställer gallringsfrister för kommunstyrelsens handlingar.

Handling

Enligt TF är alla former av informationsbärare, det vill säga allt som innehåller någon form av information, en handling. En handling är alltså inte enbart av papper utan det finns även elektroniska handlingar, kartor, ljud- och filmupptagningar samt dataupptagningar m.m. En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och har kommit in till myndigheten eller om den upprättats av myndigheten. Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemliga, (sekretesskyddade). För att en handling ska få betraktas som hemlig ska det finnas regler om detta i lag. De flesta sekretessregler finns i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) men det kan även finnas regler i speciallagstiftning.

Gallring och rensning

Rensning innebär att material avlägsnas innan ärendet avslutas. Det material som kan rensas är sådant arbetsmaterial som inte är av betydelse

för ärendets utgång eller som endast är av ringa eller tillfällig karaktär till exempel kladdar eller rutinmässiga dokument.

Gallring innebär att en handling förstörs efter en tid då den inte längre är av betydelse för verksamheten, för rättsskipningen, forskningen, kulturarvet eller för allmänhetens insyn. Gallring ska ske efter utgången av angivet antal kalenderår efter det år då handlingen inkom/upprättades.

Att en handling kan gallras vid ”**inaktualitet**” innebär att den kan gallras så snart innehållet inte är av betydelse för verksamheten. Ofta innebär det att handlingen kan gallras omedelbart eller när ärendet har avslutats.

Bevarande

Handlingar som inte får gallras eller rensas ska bevaras, dvs. sparas för framtiden. Handlingstyper som saknas i dokumenthanteringsplanen ska bevaras. Vill förvaltningen kunna gallra en handlingstyp som inte omfattas av planen ska beslut om detta fattas av kommunstyrelsen.

Digital förvaring/digitalt bevarande

Digital arkivering, det vill säga att handlingar endast sparas digitalt, kan nyttjas om det finns vedertagen standard för detta. En sådan standard saknas vid planens upprättande men Sveriges kommuner och landsting (SKL) bedriver projekt för att ta fram standards och system för digital arkivering.

Handlingar som inkommer i fysiskt format och som kan gallras kan med fördel scannas till server för förvaring. Den fysiska handlingen kan då förstöras. Detta förfarande kan vara olämplig för vissa typer av handlingar, t.ex. avtal där originalet bör behållas.

I planen nämns förvaring på server. De servrar som används av kommunledningskontoret är:

I:/ - Kommunledningskontorets gemensamma server.

N:/ - Kommungemensam server.

Därutöver finns avdelningsspecifika servrar och personliga servrar. De personliga serverna (P:/) bör undvikas för förvaring av material även om det endast ska förvaras en kortare period då dessa servrar är oåtkomliga för andra medarbetare vid t.ex. frånvaro.

Digitala handlingar som enligt planen ska förvaras hos handläggare bör förvaras på avdelningsspecifik server eller I:/. Om det är olämpligt att övriga medarbetare ska få tillgång till materialet (t.ex. chefers anteckningar vid personalärenden m.m.) kan förvaring ske i lösenordsskyddade mappar eller på personlig server.

Sorteringssätt

En handling som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om den hålls i sådan ordning att det utan svårighet går att finna handlingen. I denna plan används begreppen diarienummerordning, systematiskt- och kronologiskt sorteringssätt.

Ett systematiskt sorteringssätt innebär att handlingarna förvaras på ett sådant sätt att de är lätta att särskilja och hitta. Exempel på förvaringssätt kan vara alfabetiskt eller ämnesvis, till exempel utifrån handlingens innehåll eller en avtalspart. Kronologisk sortering innebär att handlingarna placeras i tidsföljd.

Handlingar som hör till ett diariefört ärende ska sorteras utifrån diarienummer.

Handläggare

De handlingar som enligt planen ska förvaras hos handläggare förvaras hos den handläggare som är ansvarig för ärendet eller ärendetypen. Här avses även chefer på olika nivåer i organisationen. Förvaringsplatsen innebär inte att fysiska handlingar måste hanteras inne på den aktuella handläggarens kontor utan förvaringsplatsen kan fysiskt vara någon annanstans så länge handläggaren har kontroll över hur handlingarna förvaras och ordnas. För digitala och/eller scannade handlingar rekommenderas att sådana handlingar förvaras i en filmapp på en server som åtminstone den aktuella avdelningens medarbetare har tillgång till.

Förvaring hos handläggare har främst valts för handlingstyper som ska förvaras relativt kort tid.

Närarkiv

Handlingar som ska förvaras i närarkiv överförs dit så snart ärendet avslutats och handlingarna inte längre behövs i det dagliga arbetet. Närarkivet ska vara så systematiserat att det är enkelt att samla ihop handlingar som ska överföras till kommunarkiv eller som ska gallras efter en viss tid.

Kommunarkiv

Handlingar som ska gallras ska inte överföras till kommunarkivet eller slutarkivet. Handlingar som ska bevaras i fysisk form ska skrivas på arkivbeständigt papper, här benämnt "Arkiv 80" och förvaras inslagna i aktomslag och placerade i arkivbox.

Handlingar rörande samarbeten/samverkan

Vännäs kommun deltar i samarbeten/samverkansorgan med andra myndigheter och organisationer. Det ska regleras i avtal mellan de samverkande parterna vilken myndighet som är arkivansvarig för verksamheten. Har inte detta gjorts är det den myndighet som har sekreteransvaret som även har arkivansvaret. Innan ett mer formellt samarbete påbörjas bör arkivfrågorna klargöras. En privaträttslig samverkanspart har inget arkivansvar enligt ArkL varför en offentlig part bör ha detta ansvar.

För flyktigmottagningen där Vännäs kommun har en mer formaliserad samverkan inom Umeåregionen finns en antagen dokumenthanteringsplan som gäller för alla samverkande kommuner. Överförmyndarverksamheten ska arbeta fram en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet.

Revidering

Denna dokumenthanteringsplan revideras senast fem år efter dess antagande.

Då nya ärendetyper eller handlingstyper tillkommer i förvaltningens verksamhet ska revidering ske omedelbart.

Lagförkortningar

ArkL	Arkivlag (1990:782)
FL	Förvaltningslag (1986:223)
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
OSL	Offentlighets och sekretesslag (2009:400)
PuL	Personuppgiftslagen (1998:204)

1.0 Politisk styrning och ledning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Diarieförda ärenden	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras	Alla handlingar som har betydelse för ärendet och som ej kan gallras enligt denna plan.	Diabas
Delegeringsbeslut i ärenden där särskilda regler saknas enligt denna plan.	Digitalt	Systematiskt	Serveri I:/	Nej	2 år		Diabas
Register över delegeringsbeslut	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Meddelanden	Original	Kronologiskt	Närarkiv	Nej	1 år		Diabas
Diarieförda handlingar som inte ingår i andra dokumenttyper nedan.	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Dokumentation av arbete med, och uppföljning av mål	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Kallelse, föredragningslista, dagordning	Digitalt	Kronologiskt	Server N:/	Nej	1 år	Bevaras om uppgifterna inte framgår av protokoll/ minnesanteckningar.	Diabas
Kommunala författningar	Digitalt	Diariern	Server N:/	Inaktualitet	Bevaras	Skrivs ut på arkiv 80 för bevarande.	Diabas
Kommunchefens rapport	Digitalt	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras	Om den ingår i diarieförda handlingar, annars gallras efter 2 år.	Ja
Mål antagna av nämnd/styrelse eller fullmäktige	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Politiskt behandlade policies, reglementen, delegeringsordningar, riktlinjer m.m.	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Protokoll: Nämnd, styrelse, fullmäktige, valberedning, revisorer.	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras	Bindes in.	Diabas
Protokoll och minnesanteckningar från presidier och andra organ, t.ex., råd, forum, medborgarpanel, styrgrupp o. dyl.	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Verksamhets-/aktivitetsplaner	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Verksamhetsberättelser	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Övriga planer	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras	Alla typer av planer, t ex krisberedskap, information.	Diabas
Remissunderlag	Papper/di gitalt	Kronologiskt	Närarkiv/Server I:/	Nej	1 år	SOU, utredningar och förslag m.m. från andra myndigheter	Diabas
Följebrev till remiss	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Ledamotsförteckning	Arkiv 80	Kronologiskt	Walda	2 år	Bevaras	Förteckning skrivs ut ur Walda vid mandatperiodens slut.	Nej

1.1 Revision

(se även 1.0 politisk styrning och ledning)

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Konsultrapporter	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Reglemente	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Revisionsberättelse	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Revisionsplaner	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Revisionsrapporter	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Utredningar	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Övriga granskningar, slutdokument	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Minnesanteckningar	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	Nej	4 år		Diabas

1.2 Allmänna val, val till europaparlamentet, folkomröstning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Valnämndens protokoll	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras	Binds in	Diabas
Röstlängder	Original	Kronologiskt	Närarkiv	Inaktualitet	Bevaras		Nej
Valdistrikt/Vallokaler förteckning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Valmaterial valsedlar, blanketter m.m.	Papper	Kronologiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Röstmottagare –förteckning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Informationsmaterial – anslag	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Arvoden och underlag	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Väljarförteckningar	Papper/di gitalt	Kronologiskt	Närarkiv eller Server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Kvittenser	Papper/di gitalt	Kronologiskt	Handläggare eller Server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Ytterkuvert mottagna budröster	Papper	Kronologiskt	Närarkiv	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Handledningar från valmyndigheten	Papper/di gitalt	Kronologiskt	Handläggare eller server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Skrivelser från länsstyrelsen	Papper/di gitalt	Kronologiskt	Handläggare eller server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Skrivelser från Posten AB	Papper/di gitalt	Kronologiskt	Handläggare eller server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Institutionsröstning Utbildningsmaterial för röstmottagare	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Vid nästa val		Nej
Onsdagsräkning	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Närarkiv eller Server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Valresultat	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Närarkiv eller Server I:/	Nej	Inaktualitet	När valet vunnit laga kraft	Nej
Statistik	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Utvärdering	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas

2.0 Intern styrning och ledning, verksamhetsstöd

2.1 Allmänt förekommande handlingar

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Minnesanteckningar eller protokoll från interna möten på ledningsgruppsnivå	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Organisationsskiss	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	1 år	Bevaras		Diabas
Anmälan av representant till vissa organ ex. facklig samverkan, råd, forum, medborgarpanel, styrgrupp o. dyl.	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Ev. Sekretess för personuppgifter Bevaras om uppgifterna ej framgår av sammanställning eller på annat sätt.	Nej
Förteckning över deltagare i partssammansatt organ	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	2 år	Inaktualitet	Ev. sekretess för personuppgifter.	Nej

2.2 Ekonomi

Lämplig förvaring av handlingar i systematisk ordning är till exempel verifikationsnummerordning, annan nummerordning eller ämnesordning beroende på handlingens karaktär.

2.2.1 Aktiehantering

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Köp- och säljnotor	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	6 år	1 år hos handläggare, 5 år i ekonomis arkiv	Nej
Månadsredovisning aktieportfölj	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	10 år	1 år hos handläggare, 9 år i ekonomis arkiv	Nej

2.2.2 Budget

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Budget/tilläggsbudget	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Budgetunderlag	Digitalt	Kronologiskt	Server N:/	Nej	10 år	Div. handlingar i budgetprocessen Det som tas ut på papper kan bevaras i pappersformat i närarkiv.	Nej
Kontoplaner med kodförteckning	Arkiv 80	Systematiskt	Handläggare	Inaktualitet	Bevaras	Skrivs ut vid förändring i kontoplan	Nej

2.2.3 Betalning och fakturering

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Autogiroansökan	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej
Autogirofakturering – listor på	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos handläggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Autogiromedgivande	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej
Betalningspåminnelser	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos handläggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Fakturaunderlag	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos handläggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Manuellt behandlade leverantörsfakturor	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos handläggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Rekvitioner	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	2 år		Nej
Scannade leverantörsfakturor	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	10 år	1 år hos leverantören i Östersund, 9 år i Kumla.	Nej

2.2.4 Bokföring

Vilka av dessa finns i it-system och kan bevaras där?

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvarings- plats före arkivering	Överföring till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Bokföringsorder	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos hand- läggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Bokföringsunderlag, verifikat	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos hand- läggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Kassaredovisning	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	1 år	6 år	Pappershandling 1 år hos hand- läggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Kontoutdrag, bank- och postgiro	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	10 år	1 år hos handläggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Kundreskontra	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos hand- läggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Leverantörsreskontra	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos hand- läggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Listor för kontoavstämning	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	1 år	10 år	Pappershandling 1 år hos hand- läggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej

2.2.5 Inkassoärenden

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Alla handlingar	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	2 år	2 år efter ärendet avslutats	Nej

2.2.6 Lån

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Delegeringsbeslut omsättning lån	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	6 år	Delges KS	Diabas
Lånereverser	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet	Gallras vid slutreglering	Diabas
Övriga handlingar gällande lån	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet	Gallras vid slutreglering.	Nej

2.2.7 Skatteredovisning

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Blanketter för redovisning till skatteverket.	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	3 år		Nej
Inkomstdeklaration med bilagor	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	6 år		Nej

2.2.8 Bokslut - Årsredovisning

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Avskrivningsunderlag	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	10 år	1 år hos handläggare, 9 år i ekonomis arkiv.	Nej
Halvårsbokslut, inkl bolagen	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	2 år	Bevaras		Diabas
Helårsbokslut, inkl bolagen	Arkiv 80	Kronologiskt	Handläggare	2 år	Bevaras		Diabas
Årsavslut i IT system (<i>Logistik, KUR, LEV, Huvudbok</i>)	Papper eller digitalt	Systematiskt	Respektive system	Nej	10 år		Nej
Årsjournal	Digitalt	Kronologiskt	Bokföringssyste met	Nej	10 år vart 10:e år bevaras	Vart 10:e år bevaras. Övrigt gallras efter 10 år. Bevaras elektronsikt i bokförings- systemet till dess att digitalt arkiveringssystem införts.	Nej

2.3 Personal- och löneadministration

Lämplig förvaring av handlingar i systematisk ordning är i personnummerordning om handlingen är personbunden och inte ska förvaras i personakt. Övriga handlingar som sorteras i systematisk ordning kan till exempel sorteras i bokstavsordning, ämnesordning eller nummerordning beroende på handlingens karaktär.

2.3.1 Övergripande dokument

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)	Digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet	Inaktuell när ny AFS antas	Nej
Förhandlingsprotokoll och lokala överenskommelser med fackliga organisationer	Arkiv 80	Systematiskt	Handläggare	5 år	Bevaras		Diabas

2.3.2 Facklig samverkan

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Protokoll och minnesanteckningar från kommunövergripande samverkansgrupp	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträff, avdelningsmöte, personalmöte o dyl.	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	10 år		Nej

2.3.3 Rekrytering, introduktion av medarbetare

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Annonser	Digitalt	Ref. nr./år	Server N:/HR-support	Nej	2 år		Nej
Anställningsbeslut	Arkiv 80	Personalakt	Närarkiv och Winlas	Vid pension/avliden	Bevaras	Ej för anställningar kortare än 3 månader. Dessa gallras efter 2 år	Ja
Ansökningshandlingar personer som ej anställs	Digitalt	Ref.nr/ år/	Digitalt i HR-support	Vid pension/avliden	Inaktualitet		Ja
Ansökningshandlingar, person som anställs	Papper/Digitalt	Personalakt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Ja
Register över sökande till tjänst	Digitalt	Ref. nr./år	HR-support	2 år	Bevaras		Nej
Tjänstbarhetsintyg/hälsodeklaration	Papper	Personalakt	Närarkiv	Nej	10 år		Nej
Betyg	Papper	Personalakt	Närarkiv	Vid pension/avliden	Bevaras		Nej
Sekretessförbindelse	Papper	Personalakt	Närarkiv	Nej	10 år		Nej
Fullmakt postöppning	Digitalt	Systematiskt	Handläggare/chefs personliga katalog på server	Nej	Inaktualitet		Nej
Introduktionsmaterial	Digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej

2.3.4 Löneadministration

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Anmälan till Skatteverket om - arbetsgivaruppgift - taxeringsuppgift	Digitalt	Kronologiskt	Aktuellt lönesystem	Nej	2 år		Nej
Avisering av sjukfrånvaro till försäkringskassan	Digitalt	Kronologiskt	Digitalt	Nej	1 år		Nej
Banklistor, utbetald nettolön	Digitalt	Kronologiskt	Aktuellt lönesystem	Nej	Inaktualitet	Originalen ingår i ekonomiafdelningens kassa-redovisning.	Nej
Införelse/utmätning	Papper eller digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	10 år	Original finns på ekonomiafdelningen.	Nej
Kontrolluppgift	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	6 år		Nej
Lönedelegationsbeslut	Papper	Personalakt	Närarkiv	Nej	10 år		Diabas
Lönelistor	Digitalt	Kronologiskt	Aktuellt lönesystem	Nej	Bevaras	Bevaras elektronsikt i lönesystemet till dess att digitalt arkiveringssystem införts.	Nej
Påförda skatteuppgifter	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	6 år		Nej
Övertid, flextid, reseräkning, ledighetsansök, semesteromvandling m.m.	Papper/Digitalt	Systematiskt	Rapportera/Tidomat	Nej	2 år		Nej
Semesteromställningslista	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	2 år		Nej
Skatteredovisning, arbetsgivaravgifter, kontrolluppgifter	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	7 år		Nej

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Tjänstgöringsrapporter Underlag för arvode (närvarolistor etc.)	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	2 år		Nej
Övertidsjournal	Digitalt	Kronologiskt	Aktuellt lönesystem	Nej	Inaktualitet		Nej

2.3.5 Rehabilitering

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Sjuk- och Rehabiliteringsärende	Arkiv 80	Personalakt	Närarkiv	Vid pension/avliden	Bevaras		Nej

2.3.6 Arbetsmiljö

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Arbetsmiljöutredningar	Digitalt	Systematiskt	Närarkiv	Nej	10 år		Nej
Arbetskada handlingar rörande	Arkiv 80	Personalakt	Närarkiv	Vid pension/avliden	Bevaras		Diabas
Dokumentation av systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Protokoll arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.	Papper eller digitalt	Systematiskt	Närarkiv	Nej	10 år		Diabas

2.3.7 Omställning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Omplacering, handlingar rörande	Arkiv 80	Personal akt	Handläggare	2 år	Bevaras		Diabas

2.3.8 Personalutveckling och uppföljning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Anteckningar från resultat- och utvecklingssamtal	Digitalt	Kronologiskt	Chef	Nej	Inaktualitet		Nej
Utvecklingsplaner	Digitalt	Kronologiskt	Chef	Nej	Inaktualitet		Nej

2.3.9 Personalvård

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Disciplinärenden, handlingar rörande	Arkiv 80	Personal akt	Handläggare	2 år	Bevaras		Ja
Förmåner, beslut	Arkiv 80	Persona akt	Handläggare	2 år	Bevaras		Ja

2.3.10 Uppsägning m.m. avslutande av anställning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Avgångsgåva, 25-års gåva och liknande, handlingar rörande	Papper/digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	10 år		Nej
Avsked och uppsägningshandlingar	Arkiv 80	Personalakt	Närarkiv	Vid pension/avliden	Bevaras		Nej

2.3.11 Pensionsadministration

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Dödsfallsintyg	Papper	Personalakt	Närarkiv	Nej	10 år	Original till KPA, kopia i personalakt.	Nej
Pensionsansökningar, beslut	Papper	Personalakt	Närarkiv	Nej	10 år		Nej

2.3.12 Arbetsmarknadsåtgärder

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Arbetsmarknadsåtgärd, praktik, rekvisitioner mm	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	2 år		Nej
Feriearbete	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	2 år		Nej

2.4 IT

2.4.1 Allmän administration

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Beställning	Digitalt	Kronologiskt	Service desk	Nej	Inaktualitet	Avser beställning av användare, arbetsplatsutrustning, system och kommunikation	Service desk
Produkt- och tjänsteförteckning över vad IT-kontoret gör och inom vilka tidsramar/kostnader.	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej

2.4.2 Bredband, Kabeltv, Kabeltv internet

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Kundavtal	Papper	Systematiskt	Handläggare	Nej	10 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löper ut.	Net Admin
Markavtal	Papper	Systematiskt	Handläggare	Nej	10 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löper ut.	Net Admin
Övriga handlingar rörande kundregistrering	Papper/digitalt	Systematiskt	Handläggare/Server I:/	Nej	Inaktualitet		Net Admin

2.4.3 Intranät

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Användarinformation	Digitalt	Systematiskt	Intranät	Nej	Inaktualitet		Nej
Statusuppdateringar	Digitalt	Systematiskt	Intranät	Nej	Inaktualitet		Nej
Nyheter	Digitalt	Kronologiskt	Intranät	Nej	3 år		Nej
Wikis	Digitalt	Systematiskt	Intranät	Nej	Inaktualitet		Nej
Bloggar	Digitalt	Systematiskt	Intranät	Nej	3 år		Nej
Länkar	Digitalt	Systematiskt	Intranät	Nej	Inaktualitet		Nej

2.4.4 Systemförvaltning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Systemförvaltningsmodell för Vännäs kommun	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Nej

3.0 Övrig verksamhet

Lämplig förvaring av handlingar i systematisk ordning är till exempel i bokstavsordning, ämnesordning eller nummerordning beroende på handlingens karaktär.

3.1 Allmänt förekommande handlingar

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Beslut från andra myndigheter som rör kommunens verksamhet	Arkiv 80	Diariern eller Kronologiskt	Närarkiv	Nej	Bevaras om ärende upprättas annars gallras 2 år		Diabas
Cirkulär från andra myndigheter samt Sveriges kommuner och landsting	Digitalt	Kronologiskt	E-postserver	Nej	Inaktualitet		Nej
Domar	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	1 år	Bevaras		Diabas
Enkäter egna -externt	Digitalt	Systematiskt	Nej	Nej	5 år		Diabas
Enkäter egna – internt	Digitalt	Systematiskt	Nej	Nej	2 år		Nej
Enkäter från andra organisationer	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Handlingar rörande överklagade beslut	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	2 år	Efter att dom vunnit laga kraft	Diabas
Informationsmaterial internt	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Nej
Informationsmaterial externt	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Information från andra aktörer	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Om informationen tillför sakuppgift som har betydelse för ärendets utgång bevaras den minst som övriga handlingar i ärendet.	Nej
Tidskrifter, prenumerationer	Original	Kronologiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej
Minnesanteckningar från arbetsgrupper	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Verksamhetsplaner arbetsgrupper	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år		Nej
Verksamhetsberättelser arbetsgrupper	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år		Nej
Ansökningar riktade till utomstående organisationer.	Digitalt	Diariern	Server I:/	Nej	10 år	Se även "3.14 projekt"	Diabas
Inte politiskt behandlade policies, riktlinjer och rutiner.	Digitalt	Systematiskt	Server N:/	Nej	Inaktualitet	Ex. antagna av ledningsgrupp.	Nej
Manualer, handböcker, instruktioner	Digitalt	Systematiskt	Server N:/	Nej	Inaktualitet	Bevaras om det behövs för förståelse av andra bevarade handlingar.	Nej
Minnesanteckningar eller protokoll från arbetsgrupper i samverkansorganisationer där Vännäs kommun har sekreterar- och arkivansvaret.	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras	Om inte annat avtalas.	Diabas
Minnesanteckningar från interna möten på tjänstemannanivå, arbetsgrupper.	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/ eller S:/	Nej	2 år		Nej
Sammanställning av enkäter upprättade av kommunen	Digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	5 år	Underlag gallras Inaktualitet.	Nej
Övriga diarietäta handlingar	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Utbildningsmaterial egen regi	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Utbildningsmaterial från extern utbildning	Papper eller digitalt	Systematiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej
Deltagarlista, utbildning egen regi	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Kopia på kursintyg, egen regi	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej

3.2 Arbetsmarknad

Se även avsnitt 2.3.12 Arbetsmarknadsåtgärder.

3.2.1 Vägen till en extern arbetsplats

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Ansökan om dagligverksamhet/sysselsättning	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år	Ev i lösenords-skyddad mapp.	Nej
Överrenskommelser mellan deltagaren och arbetskonsulent	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Ev i lösenords-skyddad mapp.	Nej
Genomförandeplaner samt annan kontinuerlig personlig dokumentation	Digitalt	HSL-Journal	HSL-journal	Nej	5 år		Nej

3.3 Arkiv och dokumenthantering

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Begäran om utlämnande av allmän handling	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Rätt till anonymitet enligt TF.	Nej
Beslut att neka utlämnande av allmän handling	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Diabas
Fullmakt för utlämnande av sekretesshandlingar	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Ev. sekretess	Diabas
Dokumenthanteringsplan	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Arkivbeskrivning	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Arkivförteckning	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Nej
Reversal/bevis på mottagande av arkivhandlingar	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Postlista	Arkiv 80	Kronologiskt	Diabas	Inaktualitet	Bevaras	Skrivs ut ur Diabas vid varje årsskifte.	Nej

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Registerutdrag kommunstyrelsens diarium	Arkiv 80	Kronologiskt	Diabas	Inaktualitet	Bevaras	Skrivs ut vid årsskiftet.	Nej
Diarieplan	Arkiv 80	Kronologiskt	Diabas	Inaktualitet	Bevaras	Skrivs ut vid förändring.	Nej

3.4 Beredskap

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Risk och sårbarhetsanalys	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 13§ OSL, 38 kap 7 § samt 7 kap lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap 7 kap.	Diabas
WIS	Arkiv 80	Systematiskt	Handläggare	Inaktualitet	Bevaras	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 13§ OSL samt 7 kap lag (2006:544)	I systemet
Förmågebedömning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Rapporter	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras	Avser rapporter som är upprättade av kommunen. Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 13§ OSL samt 7 kap lag (2006:544)	Diabas

3.4.1 Styrel

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Projektplan	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Underlag	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 13§ OSL.	Diabas
Sekretessförbindelse	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	10 år	Efter den avsedda projekttidens slut.	Nej
Informationsmaterial	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 13§ OSL. Förvaras oåtkomligt för obehöriga.	Diabas
Beslutsunderlag, rapport etc.	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 13§ OSL.	Diabas

3.5 Borgerlig vigsel

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Protokoll	Arkiv 80	Kronologiskt	Handläggare	1 år	Bevaras		Nej
Intyg hindersprövning	Arkiv 80	Kronologiskt	Handläggare	1 år	Bevaras		Nej
Tids-/datumbokning	Digitalt	Kronologiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej

3.6 Bygdeavgiftsmedel

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Handlingsplan	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Ansökningar	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Beslut om tilldelning	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Slutredovisning från bidragsmottagare	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Redovisning till länsstyrelsen	Digitalt	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Beslut från länsstyrelsen om godkännande av handlingsplan och redovisning föregående år samt tilldelning nya medel	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas

3.7 Fordon

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Registreringsbevis	Original	Systematiskt	Handläggare	Nej	2 år	Efter att fordonet sålts/skrotats	Nej
Kallelse besiktning	Original	Systematiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej
Register över kommunens bilar	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej

3.8 Friskvård och folkhälsa

För handlingar rörande folkhälsorådet se avsnitt 1.0 Politisk styrning och ledning.

3.7.1 Fritidsföreningen KOMLOSS

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Information om aktiviteter	Digitalt	Kronologiskt	Server N:/	Nej	1 år		
Protokoll styrelsemöte	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	1 år	Bevaras		
Protokoll årsmöte	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	1 år	Bevaras		
Ekonomisk redovisning	Digitalt	Kronologiskt	Server	Nej	10 år		

3.7.2 Förebyggande folkhälsoarbete

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Information till hälsoinspiratörer	Digitalt	Kronologiskt	Server N:/	Nej	1 år		Nej
Goda exempel från arbetsplatser	Digitalt	Kronologiskt	Server N:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Arrangemang – externt	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	2 år	2 år	Alla handlingar	Nej
Arrangemang – internt	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Alla handlingar	Nej

3.9 Fritidsgårdar

3.9.1 Styrande dokument

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Handlingsplaner, hot & våld samt brand	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år	Gallringsfristen börjar löpa när nytt dokument upprättats.	Nej
Riktlinjer	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år	Gallringsfristen börjar löpa när nytt dokument upprättats.	Nej
Regler för tobak, alkohol, narkotika och doping	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år	Gallringsfristen börjar löpa när nytt dokument upprättats.	Nej
Trivselregler	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år	Gallringsfristen börjar löpa när nytt dokument upprättats.	Nej

3.9.2 Verksamhetsplanering

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Årshjul	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Veckoplanering	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej

3.9.2 Aktiviteter

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Planering	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Utvärdering	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Studiecirklar	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Närvarolistor	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Spelschema musikverksamhet	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Bokningslista	Digitalt	Kronologiskt	FRI	Nej	Inaktualitet		Nej
Ansvarsförbindelse	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Regler musiklokal m.m.	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Tillstånd spelning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej

3.9.3 Daglig drift

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Dagboksanteckningar	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Minnesanteckningar och dagordningar från personalmöten	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Dokumentation påverkad besökare, våld/händelse	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Ev. sekretess	Nej
Hemringning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Ev. sekretess	Nej
Rutiner öppning och stängning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Personalschema	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Gårdskortsregister	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	PuL	Nej
Nyckelkvittenser	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	PuL	Nej

3.9.4 Uppföljning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Besöksstatistik	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Frågeformulär/enkäter	Digitalt	Kronologiskt	Esmaker eller Server I:/	Nej	2 år		Nej
Svar på enkäter	Digitalt	Kronologiskt	Esmaker eller Server I:/	Nej	2 år		Nej
Sammanställning/analys av enkäter	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas

3.10 Föreningsutveckling

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Föreningsavtal	Papper	Systematiskt	Handläggare	Nej	10 år	Efter giltighetstidens utgång.	Diabas

3.10.1 Bidrag till föreningar

Se även 3.5 Bygdeavgiftsmedel.

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Bidragsansökningar	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Års-/verksamhetsberättelser från föreningar	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	Nej	5 år		Diabas
Beslut om bidrag	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas

3.10.2 Föreningsregistrering

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Föreningsregistrering	Digitalt	Systematiskt	FRI	Nej	2 år	Underlag för registrering.	FRI
Register över föreningar	Arkiv 80	Kronologiskt	FRI	2 år	Bevaras	Endast själva registret. Utdrag ur programmet görs en gång per år per 1/1.	Nej

3.10.3 Lotteritillstånd

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Ansökan	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år	Efter sista giltighetsdatum	Diabas
Redovisning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år	Efter sista giltighetsdatum	Diabas
Redovisningar till lotteriinspektionen	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Diabas

3.10.4 Uthyrning av lokaler och anläggningar

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Register över lokaler/anläggningar som hyrs ut	Digitalt	Kronologiskt	Program?	Nej	Inaktualitet		Nej
Bilddokumentation över egna lokaler/anläggningar	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Nej
Kontrakt ed om uthyrning av lokaler/anläggningar	Papper	Systematiskt	Närarkiv	Nej	2 år		Nej
Bokningsscheman	Digitalt	Kronologiskt	Program?	Nej	Inaktualitet		Nej

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Kvittens för nycklar/kort	Papper	Kronologiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet	När nyckel/kort återlämnas	Nej

3.11 Försäkringar

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Försäkringsbrev/villkor	Digitalt	Systematiskt	Server N:/	Nej	2 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löpt ut.	Diabas
Informationsmaterial från försäkringsbolag	Digitalt	Systematiskt	Server N:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Skadeanmälan	Original	Systematiskt	Handläggare	Nej	5 år	Gallringsfristen börjar löpa vid ärendets avslutande.	Diabas
Övriga handlingar rörande försäkringsärenden	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	2 år	Gallringsfristen börjar löpa vid ärendets avslutande. Korrespondens, dokumentation m.fl. handlingar som är relevanta för avgörande av ärendet	Diabas

3.12 Information

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Grafisk manual	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Webbsidor	Digitalt	Systematiskt	Webb- publicerings verktyg	Nej	Bevaras/ 3 år	Skärmdump av startside skrivs ut årligen. Övrigt gallras efter 3 år.	Nej
Webbsändning av sammanträden	Digitalt	Kronologiskt	Webbpublicerin gsverktyg	Nej	3 år		Nej
Logotyper	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Nej
Broschyrer	Original	Systematiskt	Server N:/	2 år	Bevaras		Nej
Pressmeddelande	Digitalt	Kronologiskt	Server N:/	Nej	1 år		Nej
Kommunens officiella bilder, bildbank och övriga bilder	Digitalt	Kronologiskt	Server N:/	Inaktualitet	Bevaras	Framkallas/skrivs ut för bevarande vid förändringar	Nej

3.12.1 Informationstidning

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Informationstidning till hushåll och företag	Original	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras	Sparas som original	Nej

3.12.2 Sociala medier

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Statusuppdateringar eller motsvarande	Digitalt	Kronologiskt	Det sociala mediet	Nej	Inaktualitet	Skärmdump tas 1 gång per halvår. Denna skrivs ut och bevaras.	Nej

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Inlägg från utomstående	Digitalt	Kronologiskt	Det sociala mediet	Nej	Inaktualitet	Undantag: Inlägg som tillför uppgift till ärende bevaras enligt vad som gäller för ärendet	Nej
Kontaktlista	Digitalt	Systematiskt	Det sociala mediet	Nej	Inaktualitet	Kan innehålla sekretesskyddat material/personuppgifter	Nej
Förteckning över vilka sociala medier som används	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas

3.13 Näringslivsutveckling

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Rapporter	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Ja
Mötesanteckningar	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Protokoll (från möten med företag och organisationer mm.)	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	10 år		Nej

3.14 Personuppgiftsombud

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Anmälan om behandling av personuppgifter	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	5 år	39 § PuL.	Nej
Begäran om registerutdrag	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	2 år		Diabas

3.15 Projekt

Projektdirektiv kan innehålla andra krav på bevarandetider än vad som här anges. Är kraven att handling ska bevaras längre tid än vad som här anges gäller det som anges i projektdirektiven. Handlingar som ska bevaras enligt denna plan ska bevaras oavsett vad som anges i projektdirektiven.

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings- plats före arkivering	Överförs till kommun- arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Ansökningar	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Projektplan	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Aktivitetsplan	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Kommunikationsplan	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Slutrapporter	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Avtal	Papper eller digitalt	Systematiskt	Närarkiv E-avrop	Nej	10 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löpt ut.	Diabas
Budget	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	10 år		Diabas
Förstudier	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Korrespondens	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Diabas
Minnesanteckningar	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	10 år	Undantag: Se 1.0 protokoll/ minnes- anteckningar för styrgrupp eller liknande	Nej
Direktiv	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Uppföljning/Utvärdering	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Informationsmaterial	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	10 år		Nej
Foton	Arkiv 80	Diariern	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Deltagarlistor/närvarolistor vid aktiviteter	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	2 år		Nej
Löpande dokumentation	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	10 år		Nej

3.16 Statistik

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Månadsstatistik från SCB	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Finns hos SCB	Nej
Fakta Vännäs från SCB	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Finns hos SCB	Nej
Övrig befolkningsstatistik från SCB	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Finns hos SCB	Nej
Statistik över in- och utflyttningar per år	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Tas ut från SCB:s databas efter beställning och behov	Nej
Nyckelkodshantering till SCB	Digitalt		Geosecma	Nej	Inaktualitet	Rapporteras till SCB	Geosecma
Folk- och bostadsräkning	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	När nästa räkning görs	Nej
Sammanställning av statistik rörande den egna verksamheten/kommunen	Arkiv 80	Systematiskt	Närarkiv	1 år	Bevaras		Diabas
Statistik framtagen på begäran av andra	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej

3.17 Säkerhetsskydd

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Säkerhetsprovning/registerkontroll	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	10 år	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 35 kap. 1§ OSL	Diabas
Larminventering	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 8§ OSL	Diabas

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Säkerhetsskyddsanalys	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 8§ OSL	Diabas
Informationssäkerhetsanalys	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras	Kan innehålla sekretesskyddade uppgifter enligt 18 kap 8§ OSL	Diabas

3.18 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen

3.18.1 Serveringstillstånd – stadigvarande

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvaringsplats före arkivering	Överförs till kommunarkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt	Diariernr	Server I:/	Nej	5 år	Gallringsfristen börjar löpa efter att verksamheten upphört	Diabas
Utredning i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Remissyttranden från andra myndigheter i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt	Diariernr	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Beslut i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Tillståndsbevis för stadigvarande serveringstillstånd	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	5 år	Gallringsfristen börjar löpa efter att verksamheten upphört	Diabas
Anmälan av serveringsansvariga personer	Digitalt	Diariernr	Server I:/	Nej	Inaktualitet	När ny anmälan inkommer	Diabas

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Restaurangrapporter	Digitalt	Kronologiskt	Server S:/	Nej	2 år	Rapporteras till folkhälsoinstitutet	Diabas

3.18.2 Serveringstillstånd – tillfälliga ändringar i stadigvarande

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Ansökan om tillfällig ändring i stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Utredning om tillfällig ändring i stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Remissyttrande från andra myndigheter i ärende om tillfällig ändring i stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Beslut om tillfällig ändring i stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Anmälan om aktuell lokal vid cateringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Diabas
Anmälan om kryddning av spritdryck	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Diabas
Anmälan om anordnande av provsmakning	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	2 år		Diabas

3.18.3 Serveringstillstånd – tillfälliga

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Utredning om tillfälligt serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Remissyttrande från andra myndigheter i ärende om tillfälligt serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas
Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år		Diabas

3.18.3 Försäljning av folköl

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Anmälan om försäljning av folköl	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år	Gallringsfristen börjar löpa efter att verksamheten upphört	Diabas

3.17.4 Tillsyn enligt alkohollagen

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Tillsynsrapport	Digitalt	Diariern	Server I:/	Nej	5 år	Bevaras vid ärenden som leder till utredning om förbud eller varning.	Diabas
Tillsynsrapporter från andra myndigheter	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	2 år	Bevaras vid ärenden som leder till utredning om förbud eller varning.	Diabas

3.19 Tillsyn enligt tobakslagen

Handling	Medium	Sorteringssätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Anmälan om tobaksförsäljning inkl. kopia på egenkontrollprogram	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	5 år	Gallringsfristen börjar löpa efter att verksamheten upphört	Diabas

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Tillsynsrapport	Digitalt	Diariernr	Server I:/	Nej	5 år	Bevaras vid ärenden som leder till utredning om förbud eller varning.	Diabas
Tillsynsrapporter från andra myndigheter	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	2 år	Från t.ex. polisen m.fl. Bevaras vid ärenden som leder till utredning om förbud eller varning.	Diabas

3.20 Trafikplanering

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Trafik/kollektivtrafikplan	Digitalt	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas
Avtal inomkommunal trafik	Papper	Systematiskt	Närarkiv	Nej	10 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löpt ut.	E-avrop
Underlag från privatpersoner, entreprenörer, pendlare, utredningar m.m.	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Diabas

3.21 Ungdomsutveckling

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Samverkan polis/kommun	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	10 år		Diabas
Enkäter – frågeformulär	Digitalt	Kronologiskt	Esmaker	Nej	5 år		Diabas
Enkät svar	Digitalt	Kronologiskt	Esmaker/Server I:/	Nej	5 år		Diabas

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Enkät-sammanställning/analys	Arkiv 80	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras		Diabas

3.21.1 Feriejobb

Se också avsnitt 2.3 Personal och löneadministration.

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Information till kommunens verksamheter	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej
Information till ungdomar	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej

3.21.2 Ungdomsråd

Se avsnitt 1.0 Politisk styrning och ledning.

3.22 Upphandling, inköp och avtal

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Anbud anbudsansökningar, tävlingsbidrag o dyl. inkl. kompletteringar och förtydliganden– Ej antagna	Digitalt	Diariern	E-avrop	Nej	4 år	Absolut sekretess enligt 19 kap 3§ OSL till dess att tilldelningsbeslut fattats. Bilagor till antagna anbud i form av föremål får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att	E-avrop

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
						de beskrivs eller avbildas i dokumentation som bevaras tillsammans med övriga anbudshandlingar.	
Anbud, anbudsansökningar, tävlingsbidrag o dyl. inkl kompletteringar och förtydliganden – Antagna	Papper	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras	Se ovan.	E-avrop
Avtal	Papper eller digitalt	Diariernr	E-avrop	Nej	10 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löpt ut. Även avtal som ingåtts utan föregående upphandlingsförfarande.	E-avrop
Avtalsdatabas	Digitalt	Systematiskt	E-avrop	Nej	Inaktualitet		Nej
Avtalsuppföljning	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	10 år	Sammanställning eller rapport. Övrigt rensas	Diabas
Broschyrer, kataloger, prislistor, information från leverantör etc.	Original	Systematiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej
Dokumentation över direktupphandling	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	4 år		Nej
Fullmakt till annan organisation att teckna avtal eller företräda kommunen i upphandlingsärenden	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	10 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löpt ut.	Diabas
Förfrågan om samordnad upphandling – besvarad	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	4 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löpt ut.	Nej
Förfrågan om samordnad upphandling – obesvarad	Digitalt	Kronologiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet		Nej

Handling	Medium	Sorteringsätt	Förvarings-plats före arkivering	Överförs till kommun-arkivet	Bevaras gallras	Anmärkning	Reg
Förfrågningsunderlag inkl kompletterande handlingar	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras	Sekretess till dess att förslag är färdigt.	Diabas
Öppningsprotokoll, utvärderingsprotokoll etc.	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras	Sekretess till dess att tilldelningsbeslut fattats.	E-avrop
Förhandlingsprotokoll och dokumentation över provningar, test, muntlig presentation och referenstagnning m.m. av betydelse för antagande av leverantör.	Digitalt	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras	Sekretess till dess att tilldelningsbeslut fattats.	E-avrop
Tilldelningsbeslut	Arkiv 80	Diariernr	Närarkiv	2 år	Bevaras		E-avrop
Meddelande om tilldelningsbeslut	Digitalt	Diariernr	E-avrop	Nej	4 år		E-avrop
Offerter/ansbud inte infordrade och inte antagna	Original	Kronologiskt	Handläggare	Nej	Inaktualitet		Nej
Upphandlingsdatabas (annonser)	Digitalt	Kronologiskt	E-avrop	Nej	Inaktualitet		Nej
Uppsägning av avtal	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	10 år	Gallringsfristen börjar löpa när avtalstiden löpt ut.	Diabas
Övriga handlingar avseende upphandling och avtalshandtering	Digitalt	Systematiskt	Server I:/	Nej	Inaktualitet.	Ex. beställningar,	Nej

4.0 Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Nedanstående handlingar behöver normalt inte registreras och kan gallras Inaktualitet. Dessa förvaras enklast på papper eller digitalt hos den ansvariga handläggaren. För samtliga handlingar gäller att de ska hanteras i enlighet med övriga handlingar om de tillför sakuppgifter till ett ärende.

Handling	Anmärkning
Kopior och dubletter	Om original inte finns kvar ska kopia/dublett hanteras som original.
Expedierade meddelanden	
Listor m.m. som endast är till för att underlätta arbetet	
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd	
Handlingar som inte berör kommunens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga	Kan behöva vidarebefordras till rätt myndighet, jfr serviceskyldigheten 4 § FL
Mottagnings eller delgivningsbevis	
Bevis om brev- eller paketförsändelse	Bevaras till dess att försändelsen antas ha kommit fram.
Loggar för fax och e-post	Gallras först sedan inkommande/utgående e-post/fax har hanterats enligt riktlinjerna. Se rutiner för hantering av fax och e-post
Nyhetsbrev	Interna och externa
Handlingar som har överförts till annan form	Till exempel elektroniska handlingar som skrivits ut på papper eller pappershandlingar som scannats elektroniskt under förutsättning att de ska gallras och ska bevaras digitalt under bevarandetiden.
Reklam	
Inbjudningar	
Tidskrifter, ej prenumeration	
Uppgifter som ej rör den egna verksamheten och som inte har begärts in.	
Presentationer och informationsmaterial för föredragning av ärenden eller arbetsprocesser	Endast om uppgifter framgår av annat material.
Adress- och telefonlistor	

ORGANISATIONSSKISS

Bilaga till dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen
Kommunledningskontorets verksamhet

