

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

Dokument- hanteringsplan kommunstyrelsen

Beslutad av kommunstyrelsen

14 december 2020, §248/20. KS2020.0374

Dokumenttyp: dokumenthanteringsplan

Dokumentet gäller för: kommunstyrelsen

Diarienummer: KS2020.0374

Reviderad: 3 maj 2021

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig sektorschef

Andra tillhörande dokument: arkivbeskrivning kommunstyrelsen

Anvisningar för dokumenthanteringsplan kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv. Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial. Dokumenthanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor. KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet. Utgångspunkten är att kommunstyrelsens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

- *Tryckfrihetsförordning (1949:105)*

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

- *Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

- *Arkivlag (1990:782)*

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

- *Arkivförordning (1991:446)*

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

- *Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)*

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Ytterligare lagar och förordningar som styr kommunstyrelsens olika verksamheter:

- *Kommunallag (2017:725)*

- *Förvaltningslag (2017:900)*

- *Arbetstidslag (1982:673)*

- *Lag (1982:80) om anställningsskydd*

- *Arbetsmiljölagen (1977:1160)*

- *Arbetsmiljöförordning (1977:1166)*

- *Diskrimineringslag (2008:567)*

- *Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning*

- *Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen*

- *Föräldraledighetslag (1995:584)*

- *Lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete*

- *Lag (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning,*

- *Lag 1988:1465) om ledighet för närståendevård*

- *Lag (1998:209) om rätt till ledighet av trängande familjeskäl,*

- *Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet*

- *Lag (1979:1184) om rätt till ledighet för vissa föreningsuppdrag inom skolan, m.m.*

- *Lag (1986:163) om rätt till ledighet för utbildning i svenska för invandrare*

- *Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet*

- *Lag (1994:260) om offentlig anställning*
- *Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn*
- *Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder*
- *Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn*
- *Lag (1998:620) om belastningsregister*
- *Förordning (1999:1134) om belastningsregister*
- *Semesterlag (1977:480)*
- *Lag (1991:1047) om sjuklön*
- *Lag (1999:116) om skiljeförfarande*
- *Socialförsäkringsbalk (2010:110)*
- *Säkerhetsskyddslag (2018:585)*
- *Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)*
- *Lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister*
- *Vallag (2005:837)*
- *Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar*
- *Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare*
- *Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning*
- *Lag (2016:1145) om offentlig upphandling*
- *Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk*
- *Skollag (2010:800)*
- *Socialtjänstlag (2001:453)*
- *Socialförsäkringsbalk (2010:110)*
- *Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)*
- *Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade*
- *Patientdatalag (2008:355)*
- *Plan- och bygglag (2010:900)*
- *Skogsvårdslag (1979:429)*
- *Miljöbalk (1998:808).*

Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (Dnr KS2017.0051) punkt 7 framgår att ”Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning.”

Kommunstyrelsen fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden 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 förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendetsakuppgift.
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. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. 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.

Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar

Protokollsjustering för nämndsverksamhet kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga justerade protokoll förvaras i närarkiv och ställs av till centralarkivet efter överenskommelse med arkivmyndigheten. Inscannade analogt justerade protokoll samt digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem. Detta gäller även för handlingar som tillhör protokollen vilka så långt det är möjligt ska vara digitala.

Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några ”generella” processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Sektorschef

Arkivredogörare: Registrator

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Begrepp i och utformning av klassificeringsstrukturen

<i>Klassificering</i>	Klassificeringskoder enligt KLASSA.
<i>Struktur</i>	Klassificeringsstrukturens hierarkiska punktnotation.
<i>Verksamhetstyp</i>	Det finns tre olika flikar för verksamhetstyper: styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter.
<i>VO</i>	Står för verksamhetsområde. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen för respektive verksamhetstyp. Kan tillhöra någon av verksamhetstyperna Ledning, Administrativt verksamhetsstöd eller Kärnverksamhet.
<i>Processgrupp</i>	Underindelning av verksamhetsområde som framgår av styrdokument eller uppdrag. Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen.

(Huvud)process De processer som motsvarar själva kärnuppdraget. En alternativ förklaring: alla de processer som skapar ett värde för kunden.

Underprocess Process som levererar till annan process och som krävs för att den andra processen ska kunna fullföljas.

Handlingstyp Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.

Bevaras/-gallras Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.

Förvaringsenhet Vilken sorts förvaringsenhet som används ex. pärm, arkivvolym eller något digitalt lagringsmedium. Förvaringsenhet som beskrivningsfält innehåller här för enkelhetens skull även själva förvaringsmediet som är antingen papper eller digital fil.

Förvaringsplats Var någonstans handlingstypen förvaras ex. närarkiv, verksamhetssystem eller diarium/dokument- och ärendehanteringssystem.

Sekretess Talar om ifall det råder någon form av sekretess eller inte.

Registrering Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.

Ansvar Vem som är ansvarig för processen (processägare).

*Lagstiftning och
andra styrdokument* Lagrum.

Anmärkning Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Processnamn Processnamn enligt KLASSA.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*. Dessa gallringsråd utges av SKR och Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA).

VT 1					ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER				Beskrivningsfält							
Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning																
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E												
1	1				LEDNING											
1	1	0				Ledning-Styrning-Organisering										
1	1	0	0			Leda - Styra - Organisera	Strategisk plan med budget	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör			
1	1	1				Kommunfullmäktige										
1	1	1	0			Leda - Styra - Organisera	Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Arvodesbestämmelser förtoendevalda	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
1	1	1	1			Hantera fullmäktigeprocess	Underlag till beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Kalleiser och föredragningslista	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Kommunfullmäktiges protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Analogt justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/ inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.	
							Kungörelse, annons	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Kungörelse	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Webbaserad anslagstavla	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Närvarolista	Gallras efter 2 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Voteringslista	Gallras efter 2 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Webbaserad anslagstavla	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Motioner	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Scannas.	
							Medborgarförslag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Scannas.	
							Interpellationer	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Scannas.	
							Frågor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Scannas.	
1	1	1	2			Hantera kommunrevision	Revisionsprotokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv demokratistöd/Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd	KL 12 kap.		
							Rapporter med följebrev	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv demokratistöd/Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Revisionsberättelse	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv demokratistöd/Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Minnesnoteringar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
1	1	1	3			Hantera val till styrelser, nämnder m.m.	Valberedningens dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Valberedningens ordförande		Registreras stående ärende under mandatperioden.	
1	1	1	4			Hantera förtoendevalda	E-tjänst underlag inför val till uppdrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Medgivande om publicering på internet för förtoendevalda finns i e-tjänsten.	
							E-tjänst avsägelse av uppdrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Medgivande om publicering på internet för förtoendevalda finns i e-tjänsten.	
							Brev från länsstyrelsen om ny sammantråkning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Brev från tingsrätten om entledigande samt anhållan om ny nämndeman	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Underlag för registrering	Gallras efter 10 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Utbetalningar arvoden	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Troman	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Arvodeslistor skrivs ut och arkiveras Överförs till centralarkivet efter 2 år.	
							Handlingar rörande avtackningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Register över avtackningar och över- lämnade minnesgåvor vid avgångar, förtjänstucken (motsvarande).	
							Förteckningar förtoendevalda	Bevaras	Digital fil server	Troman	Kan förekomma	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Förteckningar förtoendevaldas konton, utrustning, avtal och datum	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Enhetschef demokratistöd		Avtal registreras i Public 360.	
							Sekretessbevis/hystnadspflichtsforsakringar för förtoendevalda	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
1	1	1	5			Hantera stöd till politiska partier	Kiktiner för partistöd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Redovisning från partierna	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
1	1	2				Kommunstyrelse										
1	1	2	0			Leda - Styra - Organisera	Reglemente	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Delegationsordning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Översiktsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Ansvar ligger på Sektorschef för SSB.	
1	1	2	1			Hantera kommunstyrelseprocess	Närvarolista	Gallras efter 2 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Voteringslista	Gallras efter 2 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			

								Kallelser och föredragningslista	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										
								Underlag till beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										
								Kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										Analoga Justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/ Inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.
								Handlingar till kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										
								Arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										Analoga Justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/ Inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.
								Handlingar till arbetsutskottets protokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										
								Arbetsgivarutskottets protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										Analoga Justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/ Inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.
								Handlingar till arbetsgivarutskottets protokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										
								Justeringsanslag	Galtas efter 2 år	Digital fil server	Webbaserad anslagstavla	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd										
1	1	2	2					Hantera särskilda beredningar	Beredning samhällsbyggnad	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB									
								Beredning medborgare och folkhälsa	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS										
1	1	3						Krisledningsnämnd																
1	1	3	0					Leda - Styra - Organisera	Arbetsordning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd									
									Reglemente krisledningsnämnd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd									
1	1	3	0					Hantera nämndprocess	Krisledningsnämndens protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd									
									Handlingar till Krisledningsnämndens protokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd									
									Beslut att anmäla till fullmäktige	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd									
									Övriga handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd									
1	1	4						Verksamhetsledning																
1	1	4	1					Överlägga och besluta	Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive chef									Gäller underlag till beslut för att ge bakgrund och en förståelse för de beslut som tas. Beslut som har stor betydelse för verksamheten.
1	1	4	2					Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsplaner	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef									Bevaras både som tryckt version samt i Public 360. Planeringshandlingarna kan finnas i flera system men bevaras i underlaget till beslut i Public.
									Planeringshandlingar	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef									Bevaras både som tryckt version samt i Public 360. Planeringshandlingarna kan finnas i flera system men bevaras i underlaget till beslut i Public.
									Tertialrapporter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef									
									Verksamhetsberättelser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef									
1	1	4	3					Utveckla verksamhet	Verksamhetsutvecklingsdokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratsys	Nej	Ja	Kommundirektör									Handlingar kan även finnas i andra verksamhetssystem.
1	1	4	4					Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Dokumentation systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratsys	Nej	Ja	Kommundirektör									Handlingar kan även finnas i andra verksamhetssystem.
1	1	4	5					Tillhandahålla juridisk expertis	Dokumentation i olika juristfrågor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Jurist									
1	1	5						Myndighetsredovisning																
1	1	5	1					Lämna räkenskapsammandrag till SCB	Räkenskapsammandrag till SCB	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef									Om rapportering sker online ska detta redovisas i Public 360.
1	1	5	2					Lämna övriga uppgifter till SCB	Övriga uppgifter till SCB	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör									Om rapportering sker online ska detta redovisas i Public 360.
1	1	5	3					Hantera övrig myndighetsredovisning	Övriga myndighetsredovisningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive rapportör									Ex. Boverket, Sveriges kommuner och landsting.
1	1	6						Omvård																
1	1	6	0					Leda - Styra - Organisera	Info och kommunikationspolicy	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef									Ingår i ärenden bevaras i akt.
									Riktlinjer sociala medier	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef									Ingår i ärenden bevaras i akt.
1	1	6	1					Hantera policy och varumärke	Kommunens logotyp	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef									Ev. kan trycksaker bevaras, exempel på papper.
1	1	6	2					Kommunicera och samverka	Dokumentation från samverkan med omvärld	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef									Handlingar som rör samverkan med omvärld kan med fördel hanteras i ärenden.
1	1	6	3					Träffa överenskommelser	Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör									Avtal och överenskommelser med omvärld görs oftast på kommunnivå eller förvaltningsnivå.
1	1	6	4					Delta i gemensamma projekt	Evenemangshandlingar gemensamma projekt	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Respektive chef									Skyddsplanering handläggning förvaras i närarkiv tills de ställs av till centralarkiv.
									Projekthandlingar deltagande i gemensamma projekt	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive chef									Deltagare från kommunen bestämmer vad som läggs med i handlingar. Om det gäller en specifik verksamhet diarieför handlingarna på den kärnverksamhet där det hör hemma.

1	1	6	5			Driva gemensamma projekt	Projekthandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive anordnare	Projektet utser en dokumentationsansvarig som efter projektens slut ansvarar för att dokumentationen arkiveras. Bevaras bör protokoll, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte, målbild och direktiv.
							Evenemangshandlingar	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Dokumentationsansvarig för projektet	Skymmande handlingar förvaras i mellanarkiv tills de levereras till centralarkivet.
							Slutrapport	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Dokumentationsansvarig för projektet	Förs till ärendet.
1	1	6	6			Bedriva värdorsarbete	Dokumentation kring värdorsarbete	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	Tillhör fullmäktiges presidiums repre- sentation, kan vara viktigare korrespondens, tackbrev och representationslistor, förteckningar av olika slag samt rapporter från värdorsbesök.
1	2					STYRNING								
1	2	0				Ledning-Styrning-Organisering								
1	2	0	0			Leda - Styra - Organisera	Kommunfullmäktiges vision	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	Två tryckta pappersexemplar bevaras.
1	2	1				Implementering av styrdokument från regering och riksdag								
1	2	1	0			Leda - Styra - Organisera	Ordning för revidering, implementering och uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Kommundirektör	
1	2	1	1			Hantera styrdokument från regering och riksdag	Implementering och uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Kommundirektör	
1	2	2				Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning								
1	2	2	0			Leda - Styra - Organisera	Arbetsordning för ändring av styrdokument	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	En rutin eller arbetsordning av policy, mål, reglementen, arbetsordning bestäms av kommundirektören.
1	2	2	1			Upprätta och följa upp policyer och mål	Dokumentation kring upprättande av policyer och mål	Gallras	Digital fil server	Respektive utredares lagringsyta	Nej	Ja	Kommundirektör	Det färdiga förslaget till policy för till beslutsunderlaget. Det färdiga förslaget till målet förs till ärendet.
1	2	2	2			Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Dokumentation kring upprättande av reglementen och arbetsordningar	Gallras	Digital fil server	Respektive utredares lagringsyta	Nej	Ja	Kommundirektör	Det färdiga förslaget till reglemente förs till beslutsunderlaget. Det färdiga förslaget till arbetsordning förs till ärendet.
1	2	2	3			Hantera koncernstyrning	Dokumentation kring upprättande av koncernstyrningen	Gallras	Digital fil server	Respektive utredares lagringsyta	Nej	Ja	Kommundirektör	Det färdiga förslaget förs till ärendet.
1	2	3				Nämndens styrning och kontroll								
1	2	3	0			Leda - Styra - Organisera	Normalreglemente för nämnd	Se anmärkning	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd	Kan gallras när nytt normalreglemente bestäms.
							Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef	
							Verksamhetsplan kommunstyrelsen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	
1	2	3	1			Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Internbudget kommunstyrelsen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef	
1	2	3	2			Bedriva internkontroll	Kommunstyrelsens internkontrollplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	
							Internkontrollplan nämnd	Bevaras	Public 360	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef	Beslutas av varje nämnd.
							Utfall av interkontrollplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef	
1	2	3	3			Hantera resultat av revision	Revisionsrapport specialgranskning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	
1	2	3	4			Hantera resultat av extern tillsyn	Revisionsens granskning av årsredovisning delårsrapport	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef	Bedrivande av tillsyn - se VT2.
1	2	4				Mål- och resursplanering								
1	2	4	1			Hantera 1-årig mål- och resursplan	Verksamhetsplan 1-årig	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef	
							Budgethandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef	
1	3					ORGANISERING								
1	3	1				Organisering								
1	3	1	1			Organisera nämnder och kommunala bolag	Dokumentation organisering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	
1	3	1	2			Organisera linje	Dokumentation organisera linje	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	Förvalta och utveckla den formella linjeorganisationen.
1	3	1	3			Organisera verksamhet och processer	Dokumentation organisera verksamhet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	
1	3	1	4			Organisera system	Dokumentation organisera system	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef	Information om våra system och arkitektur lagras i SCSM, System Center Service Manager. Här synliggörs relationer mellan system och hårdvara.
1	4					DEMOKRATI OCH INSYN								
1	4	1				Hantering av allmänna handlingar m m								
1	4	1	1			Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövningar dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Respektive sektorschef	

VT 2					VERKSAMHETSSTÖD FÖR KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält							
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E												
2	1				INFORMATIONSFÖRVALTNING											
2	1	0			Ledning-Styrning-Organisering											
2	1	0	0		Leda - Styra - Organisera	Riktlinjer för informationssäkerhet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef				
						Informationssäkerhetsinstruktion användare	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef				
						Informationssäkerhetsinstruktion användare med en till en dator	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef				
						Informationssäkerhetsinstruktion förvaltning	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef				
						Informationssäkerhetsinstruktion kontinuitet och drift	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef				
2	1	0	1			Utöva tillsyn	Arkivtillsynsprotokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie		Arkivmyndighetens tillsyn. Rådgivning.	
2	1	0	2			Upprätta och åjourföra dokumentationsplan	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSV		Beslut om dokumenthanteringsplan tas av kommunstyrelsen.	
							Arkivbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSV		Beslut om arkivbeskrivning tas av kommunstyrelsen.	
							Arkivförteckning	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	Respektive chef		Avser arkivförteckning enligt punkt 3 i riktlinjer för arkivredovisning.	
2	1	0	3			Upprätta och åjourföra arkivredovisning	Riktlinjer för arkivredovisning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie		Beslutas av kommunstyrelsen.	
2	1	1			Registratur											
2	1	1	0		Leda - Styra - Organisera	Riktlinjer för posthantering och registrering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd				
						Klassificeringsschema KLASSA Registreringsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Finns i KS dokumenthanteringsplan och Public 360.	
2	1	1	1			Registrera ärenden	Diarium (förteckning)	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Diariet förda handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		När ärenden avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digitalt långtidsarkiv finns ställs handlingarna av digitalt.	
2	1	1	2			Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingsregister/Postlista	Gallras	Digital fil server	Public 360/Outlook	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Handlingar av ringa värde tex reklam, inbjudan till kurser och konferenser samt cookiefiler, historikfiler och e-mallistor.	Gallras	Papper i brev eller utskick/digital fil server	Närarkiv/Outlook	Nej	Nej	Respektive mottagare			
							Fullmakt för postöppning från varje anställd	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Respektive chef			
2	1	2			Dokumentation och dokumenthantering											
2	1	2	1			Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	Noteringar om förändring av processer och handlingstyper	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	Respektive chef			
2	1	2	2			Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Klassning av information	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSV		Innebär att informationens skyddsbehov definieras. Finns med i respektive dokumenthanteringsplan.	
2	1	3			Verksamhetsnära systemförvaltning											
2	1	3	0		Leda - Styra - Organisera	Strategi för bevarande av e-handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef			Tas fram i samråd med Kommunikarie.	
2	1	3	1			Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling	Plan för format och media, dokumentation, systemavveckling, konvertering, migrering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		Se RA-FS 2009:1-2. Verksamhetsnära förvaltning.	
2	1	4			Överföring av verksamhetsinformation											
2	1	4	0		Leda - Styra - Organisera	Ordning för överföring till arkiv mm enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie				
2	1	4	5			Hantera analog arkivering	Leveranskvitton	Bevaras	Digital fil server	Visual Arkiv	Nej	Ja	Kommunikarie		Registreras i Visual Arkiv och en reversal bifogas en bekräftelse på att handlingar är mottagna.	
2	1	5			Arkivförvaltning											
2	1	5	0		Leda - Styra - Organisera	Arkivreglemente	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie			Beslut om arkivreglemente tas i Kommunfullmäktige.	
						Arkivmyndighetens beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie				
						Rådgivning	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Outlook	Nej	Nej	Kommunikarie				
2	1	5	1			Förbereda och hantera arkivleveranser	SIP och Ingest enligt OAIS	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunikarie			
2	1	5	2			Arrangera för arkivförvaltning	Upprättande av AIP enligt OAIS	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunikarie			
2	1	5	3			Förvara och värda digitala arkiv	Hantering av E-arkiv enligt OAIS	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunikarie		Inki metadatahantering.	
2	1	5	4			Tillgängliga handlingar	DIP E-arkiv	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunikarie			
							Lånekvitto	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie		Lån registreras i Public och lånekvitto förvaras hos kommunarkivarien.	

2	1	5	5			Ta emot och förvalta analoga handlingar	Leveransförteckning	Bevaras	Digital fil server	Visual Arkiv	Nej	Ja	Kommunarkivarie		Leveransförteckningen kan gallras efter att informationen förtecknats i Visual Arkivs arkivförteckning.
							Arkivbeskrivning/arkivförteckning	Bevaras	Digital fil server	Visual Arkiv	Nej	Ja	Kommunarkivarie		Arkivbeskrivningen upprättas vid första arkiveringen och när första arkivförteckningen skrivs. Uppdateras kontinuerligt när arkivets serier kompletteras.
2	1	5	6			Utreda och besluta om bevarande och gallring	Gallringsutredningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunarkivarie		
2	2					SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR									
2	2	1				Arkitektur									
2	2	1	0			Leda - Styra - Organisera	Regelverk för arkitekturen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	1	1			Driva företagsarkitektur (EA)	Övergripande företagsarkitektur	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	1	2			Driva verksamhetsarkitektur	Processkartor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetschef		
							Verksamhetsarkitektur dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetschef		
2	2	1	3			Driva systemarkitektur	Arkitektur kopplad till systemplattformar och hantering av systemportfölj på övergripande nivå	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	2				Teknisk systemförvaltning									
2	2	2	1			Hantera IT-system	IT-struktur	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Informationsstruktur	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Förteckning systemägare	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Systemutvecklingshandlingar	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Förteckning systemförvaltare	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	3				IT-plattform och drift									
2	2	3	1			Hantera egen serverdrift och backup	Teknisk dokumentation	Gallras	Digital fil server	Respektive system	Nej	Nej	IT-chef		Teknisk dokumentation kan gallras om den inte har betydelse för e-arkivering och när den inte längre har betydelse för uppföljningar av olika slag.
2	2	3	3			Hantera fel	Lista ärenden	Gallras	Digital fil server	Service Manager	Nej	Ja	Supportchef		Kan gallras efter utvärdering eller sammanställning är genomförd.
							Statistik	Gallras	Digital fil server	Service Manager	Nej	Ja			Kan gallras efter utvärdering eller sammanställning är genomförd.
2	2	3	5			Hantera licenser	Licenser system	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Respektive systemägare		Avtal som kräver underskrift arkiveras på papper.
2	3					HR/PERSONAL									
2	3	0				Ledning-Styrning-Organisering									
2	3	0	0			Leda - Styra - Organisera	Policyer	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Politiskt antagna dokument.
							Riktlinjer	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Politiskt antagna dokument.
							Regler	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Politiskt antagna dokument.
							Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	HR-chef		Dokument på tjänstemannanivå.
2	3	1				Samverkan och förhandling									
2	3	1	1			Hantera samverkan enligt avtal	Kollektivavtal	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		Diariet för ett ärende.
							Protokoll från samverkansgrupp	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		
2	3	1	2			Hantera LAS	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Papper i personalakt/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Kan förekomma	Ja	Förhandlingschef		Förhandlingsprotokoll med bilagor.
							LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Förhandlingschef		
2	3	1	3			Hantera löneöversyn	Fil med uppgifter från facken Begäran om fackband	Gallras efter avslutad löneöversyn	Digital fil server	Lönesystemet	Nej	Ja	HR-chef		
							Förhandling med facken, protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		
							Överläggning och avstämning med facken, minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta T:	Nej	Ja	Förhandlingschef		Sparas under årsredovisning ex. Löneöversyn 2020.
							Lönekartläggning	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta T: (Excellif hos handläggare)	Nej	Nej	HR-chef		
2	3	1	4			Hantera övrig personalsamverkan	Mötesanteckningar dagordning vid APT	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Intranät	Kan förekomma	Nej	Förhandlingschef		
2	3	2				Kompetensförjörning									
2	3	2	1			Rekrytera och anställa	Annons	Bevaras	Digital fil server	Rekryteringssystem	Nej	Ja	HR-chef		

2	3	9	3			Hantera dödsfall	Begravningsannonser	Bestäms av leverantör själv	Papper i form av tidning/Digital fil server	Leverantörs arkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	HR-chef		Annons beställs hos leverantör.
							TGL-utredning	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Kan förekomma	Nej	Lönechef		Vid dödsfall. Utredningen skickas till KPA.
2	4						EKONOMI								
2	4	0					Ledning-Styrning-Organisering								
2	4	0	0			Leda-Styra-Organisera	Attestordning kommunstyrelsen	Bevaras	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Ekonomipolicy	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Investeringspolicy	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Finanspolicy	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Riktlinjer för kravhantering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Riktlinjer för intern kontroll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Riktlinjer för resultatutjämningsreserv	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Riktlinjer för inköp	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Riktlinjer för förvaltning av donationsstiftelser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
2	4	1					Redovisning								
2	4	1	1			Fakturera kunder	Underlag till kundfakturer	Gållras efter 7 år	Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/Raindance	Kan förekomma	Ja	Redovisningschef		Mellanarkiv finns dels i källaren och temporärt i arkivet plan 2 (kommer tömmas efter hand).
							Brev från våra kunder beträffande obetalda fakturer.	Gållras efter 7 år	Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/Inkassobolags förvaring	Kan förekomma	Ja delvis hos inkassobolag	Redovisningschef		
							Kontoutdrag från bank	Gållras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja	Redovisningschef		Ges till kassan för registrering i redovisningen. En kopia sparas i 7 år ihop med inbetalningsjournalen.
							Listor över avskrivningar	Gållras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i Raindance	Redovisningschef		
							Inbetalningsjournaler	Gållras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i Raindance	Redovisningschef		Till journalerna sätts kopior av kontoutdrag från bank.
							Mappar för långtidsbevakning	Gållras inte förrän ärendet är avslutat, tidigast efter 7 år	Papper i pärm/dokumentskåp	Mellanarkiv/Inkassobolags förvaring	Kan förekomma	Ja delvis hos inkassobolag	Redovisningschef		
							Förslagslista på obetalda fakturer	Gållras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i Raindance	Redovisningschef		De obetalda fakturorna skickas till inkassobolag för kravhantering.
							Betalda ärenden som varit under långtidsbevakning	Gållras inte förrän ärendet är avslutat, tidigast efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Kan förekomma	Ja delvis hos inkassobolag	Redovisningschef		Utslag, bestridda, fakturer m.m.
							Restånder för rättelser m.m.	Gållras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i Raindance	Redovisningschef		
							Anmälan/avanmälan e-faktura	Bevaras tills vidare, se anmärkning	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i Raindance	Redovisningschef		Sätts i pärm. Kommer att försvinna 2026.
							Anmälan/avanmälan autogiro	Bevaras tills vidare, se anmärkning	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i Raindance	Redovisningschef		Sätts i pärm. Kommer att försvinna 2026.
							Godkännande från BGC	Gållras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Nej	Redovisningschef		När kunder har upphört med autogiro.
							Kundregister	Bevaras tills vidare, se anmärkning	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja i Raindance	Redovisningschef		Revideras löpande i ekonomisystemet.
2	4	1	2			Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfakturer	Gållras efter 7 år	Papper i pärm/digital fil server	Se anmärkning	Nej	Ja	Redovisningschef		Externt skanningsföretag, mellanarkiv, underlag till fakturer finns ute på sektorerna, Ekonomisystemserver, Verifikationsserie börjar på LR.
							Leverantörsregister	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Revideras löpande i ekonomisystemet.
2	4	1	3			Redovisa inkomstskatt och moms	Momsredovisning	Gållras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		
2	4	1	4			Bokföra och redovisa	Verifikationer	Gållras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv plan 2 samt i källaren	Nej	Ja	Redovisningschef		Verifikationstyper som börjar på R och Z.
							Huvudbok	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Bokföringsunderlag	Gållras efter 7 år	Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv källaren/ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Bokföringsunderlag kan vara både i filer och papper. Pappersunderlaget sätts ihop med verifikationen.
							Kontoplan	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Revideras löpande i ekonomisystemet.
							Dagbokföring	Gållras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Avser kund, leverantör och kassa.
							Verifikationslistor	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		
2	4	1	5			Hantera anläggningsreskontra	Investeringsrapport	Gållras vid inaktualitet	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Avskrivningsverifikation	Gållras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Beteckning AVER.
							Anläggningsreskontra	Gållras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Rör fastigheter och inventarier.
							Avstämningshandlingar	Gållras efter 7 år	Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/ekonomisystem	Nej	Ja	Redovisningschef		Utskrift från balans- och resultaträkning och från anläggningsreskontra.
2	4	1	6			Ta fram bokslut	Bokslutsbilagor med underlag Balans- och resultaträkning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Årsredovisning	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/public 360	Nej	Ja	Redovisningschef		
2	4	2					Kapitalförvaltning								

2	4	2	1			Handera kontantkassor	Verifikationer kassa (dagbokforing)	Gallras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i ekonomisystem	Redovisningschef		Till verifikationen satts avstämningslista. Verifikationsserie VHR.
							Ansökan om handkassa	Gallras 7 år efter att handkassan är avslutad	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Nej	Redovisningschef		Sätts i pärm för öppna handkassor som inte är avslutade.
							Verifikation utbetalning	Gallras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i ekonomisystem	Redovisningschef		Verifikationsserie LR.
							Redovisning handkassa	Gallras efter 7 år	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Ja i ekonomisystem	Redovisningschef		Kvittan och bokföringsorder. Verifikationsserie LR (Leverantörsreskontra).
2	4	2	2			Finans	Låneavtal	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		Förvaras också tills vidare i KI Finans (externt finanshanteringsystem).
							Räntederivat avtal	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		Förvaras också tills vidare i KI Finans (externt finanshanteringsystem).
							Finansieringsavtal koncernbanken	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Ränteaviser	Gallras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Nej	Redovisningschef		Förvaras också tills vidare i KI Finans (externt finanshanteringsystem).
							Räntevräkningar koncernbanken	Gallras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Nej	Redovisningschef		
							Avräkningsnotor värdepapper	Gallras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Nej	Redovisningschef		
							Avräkningsnotor valuta transaktioner	Gallras efter 7 år	Digital fil server	Ekonomisystem	Nej	Nej	Redovisningschef		
							Finansrapporter	Bevaras tills vidare	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
2	4	3				Stiftelser och fonder									
2	4	3	0			Leda - Styra - Organisera	Gällande lagstiftning och specifika urkunder	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
2	4	3	1			Handera stiftelser, fonder och donationer	Dokumentation stiftelser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Dokumentation fonder	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
2	4	4				Bolagsfinansiering									
2	4	4	1			Handera utdelningar och koncernbidrag	Utbetalning	Gallras efter 7 år	Papper i pärm/digital fil server	Mellanarkiv/lagringsyta T:	Nej	Nej	Redovisningschef		Underlag finns både som exceller på lagringsyta T: och papper i mellanarkiv.
2	5					INKÖP									
2	5	0				Ledning-Styrning-Organisering									
2	5	0	0			Leda-Styra-Organisera	Upphandlingspolicy	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Upphandlingschef		Beslutas i KF.
2	5	1				Upphandling									
2	5	1	1			Formaliserad upphandling	Formaliserad upphandling uppdragsblankett	Bevaras	Digital fil server	TendSign/Public 360	Nej	Ja	Upphandlingschef		
							Upphandlingsdokument	Bevaras	Digital fil server	TendSign/Public 360	Nej	Ja	Upphandlingschef		
							Annons	Bevaras	Digital fil server	TendSign/Public 360	Nej	Ja	Upphandlingschef		
							Korrespondens	Gallras se anmärkning	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/lagringsyta T:	Nej	Nej	Upphandlingschef		Förvaras tillsammans med anbud och anbudshandlingar och gallras samtidigt med dessa. Kan även vara reklamationer och byten m.m.
							Anbudsoppningsprotokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/TendSign	Ja	Ja	Upphandlingschef		Skrivs ut för underskrift och sätts i pärm i närarkivet. När möjlighet till elektronisk signatur finns behöver inte utskrift göras.
							Broschyrer	Gallras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Upphandlingschef		Gallras vid inaktualitet.
							Anbud ej antaget	Gallras efter 2 år	Digital fil server	TendSign/Public 360	Kan förekomma	Ja	Upphandlingschef		Flyttas från TendSign till Public 360.
							Anbudsutvärderingar/tilldelningsbeslut	Bevaras	Digital fil server	TendSign/Public 360	Nej	Ja	Upphandlingschef		
							Anbud antaget	Bevaras	Digital fil server	TendSign/Public 360	Nej	Ja	Upphandlingschef		Flyttas från TendSign till Public 360.
							Avtal/ramavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Papper i pärm	Mellanarkiv	Nej	Nej	Upphandlingschef		Skrivs ut för underskrift och sätts i pärm i närarkivet. När möjlighet till elektronisk signatur finns behöver inte utskrift göras.
							Överprövning efterannons	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Upphandlingschef		
2	5	1	2			Beställa/avropa från ramavtal	Elektroniska beställningar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Proccedo	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Användare elektronisk handel	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Proccedo	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Ordererkännande	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Proccedo	Nej	Ja	Redovisningschef		
							Felloggar elektronisk kommunikation	Gallras efter 3 månader	Digital fil server	Proccedo	Nej	Ja	Redovisningschef		
2	5	1	3			Avtalsförvaltning	Justeringar i avtalet/förfrågning avtal	Bevaras	Digital fil server	TendSign/lagringsyta T:	Ja	Ja	Upphandlingschef		Kopia läggs på lagringsyta T:.
							Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	TendSign/lagringsyta T:	Ja	Ja	Upphandlingschef		Kopia läggs på lagringsyta T:.
							Korrespondens avtalsförvaltning	Gallras när avtalet gallras	Digital fil server	Outlook/TendSign/lagringsyta T:	Ja	Ja	Upphandlingschef		Kan röra prisdiskussioner, prisjusteringar och förhandlingar.
2	5	1	4			Uppföljning av upphandling och inköp	Statistik löpande	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Se anmärkning	Nej	Nej	Upphandlingschef		Uppgifterna tas fram ur TendSign.
							Åtgärdsplan	Bevaras	Digital fil server	TendSign/lagringsyta T:	Kan förekomma	Ja	Respektive sektorschef		Åtgärdsplanen tillhör i regel samma ärende som statistikrapporten, och åtgärdsplanen upprättas av de som rapporten anger.
							Uppföljning av åtgärdsplan rapport	Bevaras	Digital fil server	TendSign/lagringsyta T:	Kan förekomma	Ja	Upphandlingschef		

2	5	1	5			Direktupphandling	Förföringsunderlag	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät	Nej	Ja	Respektive sektorschef		
							Utvärdering och meddelat beslut	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät	Nej	Ja	Respektive sektorschef		
							Antaget bud	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät	Nej	Ja	Respektive sektorschef	Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.	
							Avböjda bud	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät	Nej	Ja	Respektive sektorschef	Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.	
							Anbudsförteckning	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät	Nej	Ja	Respektive sektorschef	Se riktlinjerna om det behövs en anbudsförteckning.	
							Avtal/beställning/rekvistion	Bevaras	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät	Nej	Ja	Respektive sektorschef	Registrering kan även ske i en särskild avtalsdatabas, där det senare kan gallras vid inaktualitet.	
							Korrespondens direktupphandling	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Visma direktupphandling/intranät	Kan förekomma	Ja	Respektive sektorschef		
2	7						INVENTARIEHANTERING								
2	7	1					Inventariehantering och förrådsverksamhet								
2	7	1	1				Hantera inventarier	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef		
2	8						KRIS OCH SÄKERHET								
2	8	0					Ledning-Styrning-Organisering								
2	8	0	0				Leda - Styra - Organisera	Reglemente för krisledningsnämnd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	
								Kommunens krisledningsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	
								Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Separat förvaring enligt särskild rutin/Public 360	Ja	Ja	Säkerhetschef	I Public 360 registreras ett ärende med sammanfattning.
								Policy för säkerhet och beredskap	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	
								Plan för att förebygga och hantera extraordinära händelser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	
2	8	1					Kris och säkerhet								
2	8	1	1				Hantera kris och säkerhet	Loggbok kris/extraordinära händelser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Säkerhetschef	
								Dokumentation över säkerhetsklassad personal	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Separat förvaring enligt särskild rutin	Ja	Nej	Säkerhetschef	
								Dokumentation över krigsplacerad personal	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Separat förvaring enligt särskild rutin	Ja	Nej	Säkerhetschef	
								STYREL	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Separat förvaring enligt särskild rutin/Public 360	Ja	Ja	Säkerhetschef	I Public 360 registreras ett ärende med sammanfattning.
								Registerförteckning GDPR	Bevaras	Digital fil server	Stratsys	Nej	Ja	Säkerhetschef	
								Incident-/åtgärdsrapport GDPR	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Säkerhetschef	
2	8	2					Internt kris-och säkerhetsarbete								
2	8	2	0				Leda - Styra - Organisera	Policy systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	
2	8	2	2				Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Dokumentation systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	Enligt SRVFS 2004:3
2	8	2	5				Hantera personsäkerhet	Falsklarm anmälningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	
2	9						INFORMATION OCH MARKNADSFÖRNING								
2	9	0					Ledning-Styrning-Organisering								
2	9	0	0				Leda - Styra - Organisera	Riktlinjer för bildbank	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	Beslut av kommunstyrelsen
								Grafisk profil	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	Beslut av kommunstyrelsen
2	9	1					Profilarbete								
2	9	1	1				Hantera grafisk profil och varumärke	Profildokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	
								Varumärkesdokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	
2	9	1	2				Hantera profilprodukter	Profilprodukter dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	
								Profilprodukter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	
2	9	1	3				Göra marknadsundersökningar	Dokumentation marknadsundersökning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	
2	9	2					Informationsfördrjning								
2	9	2	1				Publicera	Skövde kommuns webbsidor	Bevaras	Digital fil server	Skövde.se	Nej	Nej	Kommunikationschef	

							Interna webbsidor	Gåttas vid inaktualitet	Digital fil server	Intranet.kommun.skovde.se	Nej	Nej	Kommunikationschef		Skapade ytor kan gåttas vid inaktualitet. Ska information bevaras kan filer flyttas över till Comprima eller till Public 360.
							Sociala medier	Se anmärkning	Digital fil server	Respektive leverantörs lagringsplats	Nej	Nej	Kommunikationschef		
2	9	2	2			Hantera releaser och presskontakter	Dokumentation av pressmaterial	Gåttas vid inaktualitet	Digital fil server	mynewsdesk.com/se/skovde_kommun	Nej	Nej	Kommunikationschef		
2	9	2	3			Hantera tryck	Trycksaker	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef		Två exemplar av varje trycksak bevaras analogt.
2	9	2	4			Annonsera	Annonser i tidning	Se anmärkning	Papper i tidning/digital fil server	Respektive leverantörs lagringsplats	Nej	Nej	Kommunikationschef		Annonserna lagras hos respektive utgivare.
2	9	2	5			Hantera eget periodiskt tryck	Personaltidning	Bevaras	Papper i tidning/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Nej	Kommunikationschef		Två exemplar av varje personaltidning bevaras analogt.
2	10					FÖRVALTNINGSSTÖD									
2	10	1				Kontaktcenter									
2	10	1	1			Hantera kontaktcenter	Dokumentation kontaktcenter	Gåttas efter 2 år	Digital fil server	Flexite	Nej	Ja	Chef kontaktcenter		Förfrågningar, ärenden och dokumentation rörande kontaktcenter kan gåttas vid inaktualitet. Gäller när statistik är sammanställd.
							Kundmätning	Gåttas efter 1 år	Digital fil server	Brilliant	Nej	Nej	Chef kontaktcenter		Lagras hos extern leverantör (Brilliant).
							Statistik kontaktcenter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Chef kontaktcenter		Rapporteras för uppföljning av verksamheten.

VT 3					KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER			Beskrivningsfält								
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E												
3	1				FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÅSEN											
3	1	0				Ledning-Styrning-Organisering										
3	1	0	0			Leda - Styra - Organisera	Boendestrategiskt program	Bevaras	Digital fil server	Castor		Nej	Ja	Sektorschef SSB	PBL 2010:900	
3	1	1				Fysisk planering										
3	1	1	0			Fysisk planering	Fysisk planering	Planbesked	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		
							Ansökan	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Tidplaner	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planavtal	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Länsstyrelsens yttrande om behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Programhandlingar original	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Granskningshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planhandlingar original	Bevaras	Papper i pärm/Digital fil server	Närarkiv/Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Originalhandlingar påskrivna av plan- chef och sektorschef sparas i närarkiv plan 2.	
							Länsstyrelsens granskningsyttrande och överklagandebeslut	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter avslut.	
							Fastighetsföretäckningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Kungörelse original	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Granskningskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Protokollsutdrag antagandebeslut	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Lagakraftsbevis	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Bilagor bl a geoteknisk utredning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Inkomna yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Samrådsinbjudan och utställningskungörelse	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
3	1	1	1			Hantera översiktsplaner	Översiktsplaner	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planbesked	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Ansökan	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Tidplaner	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planavtal	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Länsstyrelsens yttrande om behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Programhandlingar original	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Granskningshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planhandlingar original	Bevaras	Papper i pärm/Digital fil server	Närarkiv/Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Originalhandlingar påskrivna av plan- chef och sektorschef sparas i närarkiv plan 2.	
							Länsstyrelsens granskningsyttrande och överklagandebeslut	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter avslut.	
							Fastighetsföretäckningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Kungörelse original	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Granskningskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Protokollsutdrag antagandebeslut	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Lagakraftsbevis	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Bilagor bl a geoteknisk utredning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Inkomna yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			

3	2	1	4			Bedriva barn- och ungdomspolitiskt arbete	Projekthandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS				
							Avtal	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS				
3	2	1	5			Svara för naturskydd	Skötselplan per reservat	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Kommunikolog	Miljöbalken, skötselplaner			Kan vara både kommunala och statliga.
							Projekthandlingar lokala naturvårdsprojekt	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Kommunikolog				
							Åtgärder ärenden med uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Kan förekomma	Ja	Kommunikolog				Ärenden kan indelas efter reservat årsvis.
							Inkomna synpunkter	Se anmärkning	Digital fil server	Flexite	Kan förekomma	Ja	Kommunikolog				Kan gallras om det inte blir en åtgärd.
							Utredning åtgärd dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Castor	Kan förekomma	Ja	Kommunikolog				
							Yttranden i olika ärenden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Kommunikolog				
3	2	1	6			Verka för energihushållning	Energi- och klimatplan	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Energistrateg				
							Plan för laddinfrastruktur	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Energistrateg				
							Åtgärder ärenden med uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Energi- och klimatrådgivare				Ärenden kommer in via e-tjänst.
3	3					INFRASTRUKTUR											
3	3	5				Parkförvaltning											
3	3	5	1			Hantera parker och planteringar	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
3	3	5	2			Hantera tekniska parkanläggningar	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur				
3	3	6				Gator, vägar och parkering											
3	3	6	0			Leda - Styra - Organisera	Avsteg från parkeringsnormen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
3	3	6	1			Driva anläggningsutveckling	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
3	3	6	2			Hantera gator, vägar, torg och broar	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
3	3	6	3			Hantera trafiksignaler	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
3	3	6	4			Hantera belysning	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
3	3	6	5			Hantera gång- och cykelbanor	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				
3	3	6	6			Hantera parkeringsplatser	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB				

								Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
3	3	6	7				Hantera trafikärenden	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
3	3	6	8				Bidra till enskilda vägar	karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
								Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB					
3	4						NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION												
3	4	0					Ledning-Styrning-Organisering												
3	4	0	0				Leda - Styra - Organisera	Handlingsplaner, strategier och likvärdiga dokument	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringsvschef					
3	4	1					Främjande av näringsliv och utveckling												
3	4	1	1				Främja näringslivsutveckling	Inbjudan evenemang	Bevaras	Papper i mapp/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Näringsvschef					
								Program evenemang	Bevaras	Papper i mapp/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Näringsvschef					
								Trycksaker	Bevaras	Papper i mapp/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Näringsvschef					
								Samtycke om publicering av bild och film	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Näringsvschef					Hanteras via e-tjänst.
								Begäran om utvecklingsmedel	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringsvschef					
3	4	1	3				Främja landsbygdsutveckling	Ansökan om kommunal borgen för fiber på landsbygden	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringsvschef					
								Ansökan om medel ur landsbygdsporten	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringsvschef					
3	4	4					Arbetsmarknad och sysselsättning												
3	4	4	1				Praktiska verksamheten (Gesällgatan)	Fakturaunderlag	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Förvaras digitalt på intranätet i mappen "Legoarbete"	Nej	Nej	Enhetschef 431					Avser legokunder.
								Underlag kopplade till miljö- och hälsoskydd Stena	Gallras efter 5 år	Papper i pärm	Närarkiv hos arbetshandledare	Nej	Nej	Enhetschef 431					Avser dokumentation för Stena.
								Anställningsavtal – BEA-anställda	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431					Anställningsavtal för deltagare som anställs på beredskapsavtalet.
								Läkarintyg kopplat till anställd	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431					Intyg vi fått via myndigheten eller från individen själv.
								Övriga interna underlag kopplade till deltagare/anställd (sekretess & muta, närmast anhörig etc.)	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431					Samtliga underlag som innehåller information om en deltagare/anställd.
								Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431					Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
								Beställningar/anvisningar/ beslut från myndighet	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431					Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
								Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/Outlook/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432					Filer/papper ej kopplade till ärenden eller processer.
								Kundregister	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta hos handläggare	Nej	Nej	Enhetschef 431/432					Avser externa kunder till praktiska verksamheter (Ev. in i Accorda).
								Ordererkännande – legoprodukter	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv hos arbetshandledare	Nej	Nej	Enhetschef 431					Avser legokunder.
								Följesedlar – legoprodukter	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv hos arbetshandledare	Nej	Nej	Enhetschef 431					Avser legokunder.
								Marknadsföringsmaterial, broschyver, affischer, fotografier m.m.	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432					
								Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432					
								Anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432					Anteckningar gjorda i det löpande arbetet utan dignitet.
								Anteckningar, e-post, filer eller annat som innehåller personuppgifter om våra deltagare	Gallras efter 2 år vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående!	Digital fil server	Intranät/e-post/C/T: eller annan digital lagringsplats	Kan förekomma	Nej	Enhetschef 431/432					Allt som dagligen sparas på datorer och som innehåller personuppgifter bör skrivas ut om det ska sparas!.
3	4	4	2				Förvaltningservice (Badhusgatan)	Fakturaunderlag	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv ekonomis kontor	Nej	Nej	Enhetschef 432					Avser interna kunder.

							Anställningsavtal – BEA-anställda	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef 432		Anställningsavtal för deltagare som anställs på beredskapsavtalet.
							Läkarityg kopplat till anställd	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 432		Intyg vi fått via myndigheten eller från individen själv.
							Övriga interna underlag kopplade till deltagare/anställd (sekretess & muta, närmast anhörig etc.)	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Samtliga underlag som innehåller information om en deltagare/anställd.
							Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
							Beställningar/anvisningar/ beslut från myndighet	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431		Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
							Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/Outlook/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Filer/papper ej kopplade till ärenden eller processer.
							Kundregister	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta hos handläggare	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Avser externa kunder till praktiska verksamheter (Ev. in i Accorda).
							Marknadsföringsmaterial, broschyrer, affischer, fotografier m.m.	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		
							Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		
							Anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Anteckningar gjorda i det löpande arbetet utan dignitet.
							Anteckningar, e-post, filer eller annat som innehåller personuppgifter om våra deltagare	Gallras efter 2 år vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Digital fil server	Intranät/e-post/C/IT: eller annan digital lagringsplats	Kan förekomma	Nej	Enhetschef 431/432		Allt som dagligen sparas på datorer och som innehåller personuppgifter bör skrivas ut om det ska sparas!.
3	4	4	3				Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv ekonomis kontor	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		För inköpt förbrukningsmaterial.
							Avtal	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv ekonomis kontor	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Samtliga skrivna avtal i verksamheten (Exklusive anställningsavtal).
3	4	4	4				En väg in (Gesällgatan)								
							Deltagarregister Accorda	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Accorda verksamhetsstöd	Ja	Nej	Enhetschef 431		All information om en deltagare/anställd i verksamhetsstödet Accorda.
							Samtycken GDPR	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Samtycke för deltagare i insatsen.
							Ansökan En Väg in	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		
							Läkarityg kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Ansökan hämtad från skovde.se som deltagare och myndighet tillsammans skickat till oss.
							Läkartillstånd kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Underlag från tidigare arbetsförmågebedömningar kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Utredningar (medicin, psykiatri) kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Plan för återgång till arbete kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Daganteckningar från myndigheter kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Förteckning över arbetslivserfarenhet/studier kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							SASSAM kartläggning av Försäkringskassan kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							SIP Samordnad individuell plan från sjukvården kopplat till deltagare	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Övriga ej namngivna underlag bifogade till ansökan	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Övriga intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Extern e-post tillhörande specifikt ärende (utskrivet)	Gallras efter 2 år (vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Korrespondens mellan AME och myndigheter, sjukvården, etc.
							Intern e-post tillhörande specifikt ärende (utskrivet)	Gallras efter 2 år (vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Korrespondens mellan AME-personal om ett specifikt ärende.
							Övriga interna underlag kopplade till deltagare/anställd (sekretess & muta, närmast anhörig etc.)	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Samtliga underlag som innehåller information om en deltagare/anställd.
							Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
							Beställningar/anvisningar/ beslut från myndighet	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431		Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
							Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Filer/papper ej kopplade till ärenden eller processer.
							Marknadsföringsmaterial, broschyrer, affischer, fotografier m.m.	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		
							Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		
							Anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Anteckningar gjorda i det löpande arbetet utan dignitet.

							Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431		Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
							Beställningar/anvisningar/ beslut från myndighet	Gallras efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431		Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
3	4	4	11			FixarMalte (Badhuugatan)	Kundregister	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta hos handläggare	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Avser externa kunder till praktiska verksamheter (Ev. in i Accorda).
3 5 UTBILDNING															
3 5 1 Gemensamma processer															
3	5	1	1			Hantera skolkäjsutar	Skolkäjsutregler/riktlinjer	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Ekonomi/Budget	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Ekonomiskredovisning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Årsstatistik över verksamheten	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		Hur många elever per sköts, färdtd.
							Avtal entreprenörer	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		Antagna entreprenörer. Avslutade avtal m.m.
							Skolkäjsregister	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Castor/Optiplan	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		Register i Castor gallras vid inaktualitet.
							Läsårsplanering i Optiplan	Gallras efter 3 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Ansökan	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		Alla ansökningar även växelvis boende.
							Granskningsunderlag	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Intyg	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Tjänsteskrivelse	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Beslut	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Mottagningskvitto	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Beställning	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Skrivelse	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		T.ex. beslut från Förvaltningsrätten, övrig kommunikation.
							Anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
							Överklagan	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Strategi och verksamhetsstöd		
3 5 2 Kommunal vuxenutbildning															
3	5	2	1			Driva grundläggande vuxenutbildning	Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej			St. 20 kap.
							Antagning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
							Elevhistorik	Bevaras	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja			
							ISP	Gallras efter avslutad utbildning	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja			
							Gymnasiearbete	Gallras efter avslutad utbildning	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej			
							Nationella prov Sv/SVA/SFI	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej			Alla elevlösningar och resultat bevaras, skickas till Centralarkiv samma år som proven skrivs.
							Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej			Bevaras i 5 år hos utbildande enhet sedan gallras handlingstypen.
							Intyg orienteringskurs	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej			Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
							Slutbetyg	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej			Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
							Betygskatalog	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej			Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
							Beslut om utskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
							Beslut om avstängning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja			
							Kränkningutredning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja			
							Provresultat	Se anmärkning	Digital fil server	Verksamhetssystem	Nej	Nej			Gallras då betyget är satt och då tiden för omprövning av betyget löpt ut.
							Dokument om tystnadsplikt	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
							Samtycke	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
							Beslut om IKE	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
							Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja			
							Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Läst närarkiv	Nej	Nej			

3	8	3				Finskt förvaltningsområde									
3	8	3	0			Leda - Styra - Organisera	Mål och riktlinjer för det minoritetspolitiska arbetet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk	
							Riktlinjer för styrgruppen finskt förvaltningsområde	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
3	8	3	1			Bedriva finskt förvaltningsområde	Verksamhetsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
							Budget	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
							Verksamhetsberättelse	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
							Årlig uppföljning av uppföljningsmyndighet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
							Protokoll styrgrupp	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		