

A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Gallras/ Bevaras Anmärkning
 Handlingstyp

1				DEMOKRATI OCH LEDNING		
1	1	1		Administrera val		Allmänna val och folkomröstning - Valdistrikt, valförrättare, logistik m.m.
1	1	1	1	<u>Hantera valkretsar och valdistrikt</u> Kartor och kodförteckningar för valdistrikt Statistik, underlag Förslag till ny valkretsindelning Register över valdistrikt	Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	Stora kommuner använder valadministrativa IT-system som uppdateras på information inför varje val. Informationen om valdistrikten finns bara i pappersform i besluten till valkretsindelning där även de olika valdistrikten nämns.
1	1	1	2	<u>Hantera val- och förtidsröstningslokaler</u> Register över val och förtidsröstningslokaler Inspektionsrapport över val och förtidsröstningslokaler Bokningslista vallokaler	Gallras vid inaktualitet Bevaras Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering Gallras när valet vunnit laga kraft
1	1	1	3	<u>Hantera valmaterial</u>		

				Inventeringslista valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering
				Beställningslista valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
				Följesedel leverans valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft
				Packlistor	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft
				Körschema transport till vallokaler	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering
				Oanvänt valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner
1	1	1	4	<u>Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare</u>		
				Inbjudan, tidigare röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras
				Intresseanmälningar/spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft
				Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Bevaras	
				Meddelande om förordnande/ej förordnande	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft
				Meddelande/information till röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras
				Register över röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering
1	1	1	5	<u>Utbilda röstmottagare</u>		
				Planering av utbildning	Gallras vid inaktualitet	

				Inbjudan, utbildning	Gallras vid inaktualitet	Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras
				Informationsmaterial för allmänheten Närvarolistor	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av
				Utbildningsmaterial, valmyndigheten	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering
1	1	1	6	Lokala instruktioner <u>Informera om val</u>	Bevaras	Arbetsätt, processer m.m.
1	1	2		Kommunikationsplan för val Genomföra val	Bevaras	Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster
				<u>Genomföra förtidsröstning</u>		
				Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet	
				Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet	Kan förstöras när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten
				Dagrapport röstlokal	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft
				Kvitto hämtning röster i röstlokal	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
				Ifyllda väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
				Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
				Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
				Postfullmakter	Bevaras	Nämndsbeslut
				<u>Genomföra institutionsröstning (genomförs sällan numera)</u>		
				Schema för institutionsröstning	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
				Dagrapport röstmottagning	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft

Ifyllda väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
<u>Hantera ambulerande röstmottagare</u>		
Bokningsliggare	Gallras vid inaktualitet	Gallras när valet vunnit laga kraft
<u>Genomföra valdag</u>		
Kvittens röstlängd	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
Röstlängder	Bevaras	
Beslut om rätt att ändra/göra tillägg i röstlängd	Bevaras	Valnämndens beslut
Tillägg i röstlängden	Bevaras	Formella beslut från Länsstyrelsen Registreras och förs in i röstlängden p g a rättsäkerheten om rösträtt.
Kvitton leveranser från posten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
Valdistriktets schema valdagen	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden
Blankett innehåll röd kasse	Se anmärkning	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras vid inaktualitet	Sparas under valperioden
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Kan förstöras efter valet
Protokoll valdistrikt	Se anmärkning	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
Resultatbilagor	Se anmärkning	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
Omslag med röster	Se anmärkning	Lämnas till Länsstyrelsen
Närvarolistor	Gallras efter 2 år	Utgör underlag till arvodering. Finns i lönesystemet.

			Ankomstlista valnatten	Gallras vid inaktualitet	Lista över de personer som kommer in från valdistrikten och som har tillgång till lokalen där rösterna lämnas till kommunen. Listan kan användas av säkerhetsskäl för att veta vilka som ska få tillträde till kommunen under valnatten. Används för att kryssa av de som anländer
			<u>Genomföra onsdagsräkning</u> Annonsmanus onsdagsräkning (tid och plats)	Gallras vid inaktualitet	
			Brevröster, för sent inkomna	Se anmärkning	Gallras efter mandatperioden. Sparas under valperioden
			Handlingar rörande rekrytering av rösträknare	Bevaras	
			Sammanställning förtidsröster	Se anmärkning	Sparas under valperioden
			Blankett innehåll röd kasse	Se anmärkning	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
			Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Se anmärkning	Lämnas till Länsstyrelsen
			Röstkort	Se anmärkning	Kan förstöras efter valet
			Resultatbilagor	Se anmärkning	Lämnas ifylld till Länsstyrelsen
1	1	3	Folkinitiativ		Folkomröstning
			Begäran genomföra folkomröstning	Bevaras	
			Namnlistor	Bevaras	
			Rapport antal röstberättigade*)	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	
1	1	4	Partistöd		
			Ansökan	Bevaras	
			Uträkning av partistöd	Bevaras	
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	
			Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Bevaras	
1	2		Politiskt beslutsfattande		
1	2	1	Politiska beslut		
			Protokoll, allmänna	Bevaras	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund.
			Besluts- underlag/ utredning, allmänna	Se anmärkning	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten

			Protokoll, med sekretessparagrafer Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Bevaras Se anmärkning	Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
			Protokoll, myndighetsbeslut Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	Bevaras Se anmärkning	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
			Protokoll, upphandling Besluts- underlag/ utredning, upphandling	Bevaras Se anmärkning	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
			Protokollsutdrag Protokollsanteckningar Reservation Uppropslistor/ närvarolistor Omröstningslistor/voteringslistor Ljud- och bildupptagningar Laglighetsprövning Förvaltningsbesvär Anslag	Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning Se anmärkning Bevaras Se anmärkning Se anmärkning Gallras efter 2 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet. Ingår i protokollet Ingår i protokollet Ingår i protokollet. Ingår i protokollet Gäller endast fullmäktige. Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.
1	2	2	Offentlig dialog		Medborgarförslag, dialogmöten
			Anteckningar från möten	Se anmärkning	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling
			<u>Medborgarförslag</u> Medborgarförslag	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras Bevaras	
1	2	3	Redovisa delegation		

Delegationsbeslut

Se anmärkning

Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.
Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registeras
det på 1.2.3.

Delegationslista

Bevaras

1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper		Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras	
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	
				Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Bevaras	
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras	
1	2	5		Tillsätta och entlediga förtroendevalda		(Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare
				Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Bevaras	
				Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	Bevaras	
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	Bevaras	
				Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	
				Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras	
				Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras	
1	2	6		Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning		Motioner, interpellationer och frågor. Alla som har initiativrätt i KF. (Tjänsteman måste gå via ledning/politiker för att initiera ärende. Annars gäller medborgarförslag)
1	2	6	1	<u>Motion</u>		
				Motion	Bevaras	
				Protokollsutdrag/Beslut KF	Bevaras	
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Om remitterad till förvaltning
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras	Om remitterad till nämnd
				Protokollsutdrag KF	Bevaras	
1	2	6	2	<u>Interpellation</u>		
				Interpellation	Bevaras	
				Protokollsutdrag/beslut Kf	Bevaras	
				Yttrande/svar	Bevaras	
				Protokollsutdrag KF	Bevaras	
1	2	6	3	<u>Fråga</u>		
				Fråga	Bevaras	

1 2 7

Protokollsutdrag/beslut

Återkoppla till förtroendevalda

Rapporter och anmälningsärenden i KS

Bevaras

Rapporter och anmälningsärenden i KF

Bevaras

Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i KF

Bevaras

Informationsärende till förtroendevalda

Gallras vid inaktualitet

Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker

Informationsärenden.

Informationsärenden.

Informationsärenden.

Information för kännedom från externa organisationer. Ex. SKL:s sammanträdesplan för nästa år.

1	3		Verksamhetsledning		
1	3	1	Styrande dokument		På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje
			Delegeringsordning	Bevaras	
			Återkallande av delegering	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Reglemente	Bevaras	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer
			Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.
			Styrande dokument, övergripande nivå	Bevaras	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter Avser bl.a. policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
			Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Bevaras	Antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur
			Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Bevaras	1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
			Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när ny version upprättats.
			Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	
1	3	2	Organisera och fördela arbete och ansvar		Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
			Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Bevaras	

			Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	
			Attestregister	Bevaras	
			Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
1	3	3	Leda det interna arbetet		Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer
			Protokoll/anteckningar	Bevaras	T.ex. interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.
1	3	4	Samverka med personal och fackliga organisationer		MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll här så man hittar dem.
			Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	
			Protokoll Löneöversyn	Bevaras	
			Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	Samverkansavtal
			Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.
			Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras	
			Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG	Bevaras	
			Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år	APT ska inte innehålla beslut.
			Kallelse med bilagor	Gallras vid inaktualitet	
			Lokalt kollektivavtal	Bevaras	
1	4		Planering och uppföljning av verksamheten		

1	4	1		Mål- och ekonomistyrning		Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
1	4	1	1	<u>Budget</u>		
				Mål och vision	Se anmärkning	Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
				Preliminära budgetramar	Gallras vid inaktualitet	Arbetsmaterial
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.	Gallras vid inaktualitet	Arbetsmaterial
				Tjänsteskrivelser	Bevaras	
				Investeringsplan	Bevaras	
				Verksamhetsmål och äskanden	Bevaras	
				Planeringsdirektiv inkl dudget, antagen	Bevaras	
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp	Bevaras	
				Synpunkter från de fackliga företrädarna	Bevaras	
				Förslag till planeringsdirektiv, även oppositionens	Bevaras	
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Gallras vid inaktualitet	
				Beslut statsbidrag	Bevaras	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Bevaras	
				Redovisningsräkning, Skatteverket	Bevaras	
				Beslut från Skatteverket om utjämning	Bevaras	
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Bevaras	
				Budgetuppföljning	Bevaras	
				Budgetuppföljning, rapporter	Bevaras	
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Gallras vid inaktualitet	
1	4	1	2	<u>Bokslut</u>		
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Bevaras	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras	
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Bevaras	

			Revisionshandlingar	Bevaras	
			Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Bevaras	Kommunkoncern.
			Resultatöverföring	Bevaras	
			Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	
			Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Bevaras	
			Årsbokslut	Bevaras	
			Årsbokslutsbilaga*)	Bevaras	*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag
			Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster	Bevaras	
			Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Bevaras	
1	4	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget		Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
			Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	
			Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	
1	4	3	Investeringar		Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
			Startbesked	Bevaras	
			Återanvisningar	Bevaras	
			Verksamhetens investeringar	Bevaras	

1	5		Kvalitetsledning						
1	5	1	Kvalitetsstyr						
			Direktiv gällande ledningssystemet		Se anmärkning				
			Granskning av ledningssystem, resultat av		Bevaras				
			Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet				
			Kvalitetsdokument		Bevaras				Ex processbeskrivningar
			Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Rapporter, uppföljningar		Bevaras				
			Protokollsutdrag/beslut		Bevaras				
			Uppföljning av mål		Bevaras				Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
			Uppföljning av verksamhet och kvalitet		Bevaras				Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
			Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå		Bevaras				Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
			Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå		Bevaras				Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1	5	2	Mäta verksamhetskvalitet						
1	5	2	1	<u>Intern kontroll</u>					
				Intern kontrollplan		Bevaras			
				Händelse- och riskanalys		Bevaras			
				Beslut om riskkvalificering		Bevaras			Kan ingå i internkontrollplanen
				Rapporter, uppföljning		Bevaras			

Ska användas av alla verksamhetsnivåer

Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.

Se 1.3.1 Styrande dokument.

Ex processbeskrivningar

Se 1.3.1 Styrande dokument.

Se 1.3.1 Styrande dokument.

Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.

Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.

Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.

Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.

Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service

Kan ingå i internkontrollplanen

				Protokollsutdrag/beslut Avvikelse rap porter	Bevaras Se anmärkning	Avvikelse rap porter som rör den enskilda. Gallring efter 3 år. Oftast görs en sammanställning. Den ska bevaras. Gäller avvikelse rap porten något som berör flera personer så ska den bevaras.
				Dokumentation Analyser Inspektions rap porter Anmärkningar Kontroller Beslut Checklistor	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rap porten. Mallen på checklistan bevaras
1	5	2	2	Prover, egenkontroll <u>Tillsyn i egen regi</u> Godkännande Beslut om riskkvalificering Inspektions rap porter Begäran om yttrande Yttrande/svar Beslut Övrig dokumentation av vikt från tillsyns ä rende Egenkontroll	Gallras efter 1 år Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år	Ex. livsmedelshantering, luft och vatten

1	5	2	3	<u>Enkät</u> Enkät, upprättad Sammanställning Enkät svar, inkomna	Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen
1	5	2	4	<u>Statistik</u> Allmän statistik av betydelse Verksamhetsspecifik statistik Underlag för statistik	Se anmärkning Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1	5	3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet			Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
				Verksamhetsplan Uppföljningar av rutiner, dokumentation Tjänsteskrivelse Protokollsutdrag/Beslut Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Se anmärkning Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Se 1.3.1 Styrande dokument Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Bevaras	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.) Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten

1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål		Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.
1	5	4	1	<u>Felanmälan</u> Anmälan om fel	Gallras vid inaktualitet	Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar
				Redovisning av åtgärd	Gallras efter 2 år	
1	5	4	2	<u>Synpunkter/förslag</u> Synpunkter av betydelse för verksamheten Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Bevaras Gallras vid inaktualitet	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.
				Tjänsteskrivelser Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras Bevaras	
1	5	4	3	<u>Klagomål</u> Klagomål av betydelse för verksamheten	Bevaras	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	
				Tjänsteskrivelser Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras Bevaras	
1	5	5		Anmälan enligt lag		Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.
				Anmälan om missförhållande	Bevaras	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.
				Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Kan gälla kränkande behandling av skolelev
				Klagomål till IVO	Bevaras	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.
				Utredning/rapport	Bevaras	

			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Beslut	Bevaras	
			Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
1	5	6	Forum för samråd		Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande
			Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	
			Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter
			Elevrådets handlingar	Bevaras	
			Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	
1	5	7	Juridiska handlingar		Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registeras ärendet här.
			<u>Rättsprocesser</u>		
			Domar	Bevaras	
			Domar för kännedom	Vid inaktualitet	
			Kallelser till förhandlingar	Vid inaktualitet	
			Tjänsteanteckningar av vikt	Bevaras	
			Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	
			Stämningsansökningar	Bevaras	
			Yttranden, egna	Bevaras	
			Yttranden från motpart	Bevaras	
			Fullmakter	Bevaras	
			Förelägganden	Vid inaktualitet	
			Protokoll	Bevaras	
			PM, promemorior	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
			Underlag för framställt krav	Bevaras	
			Rådgivning	Vid inaktualitet	

Överklagande av beslut

Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.

Tjänsteskrivelse	Bevaras
Besvärshänvisning	Bevaras
Inkommen överklagan	Bevaras
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Vid inaktualitet

Beslut från högre instans	Bevaras
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Vid inaktualitet

Nämndens yttrande till högre instans	Vid inaktualitet
Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Vid inaktualitet

JO-anmälan	Bevaras
------------	---------

Avtal

Avtal/ kontrakt av principiell betydelse

Se anmärkning

Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal

Se 2.6.4 Förvalta avtal

Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse

Se anmärkning

Se 2.6.4 Förvalta avtal

Komplettering av avtal

Se anmärkning

Se 2.6.4 Förvalta avtal

1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan		
1	6	1		Omvärldsbevakning		Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
				Omvärldsanalyser	Bevaras	
				Redovisningar från externa projekt och utredningar	Bevaras	
				Redovisningar från studiebesök och konferenser	Bevaras	T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan
1	6	2		Projekt		Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.
1	6	2	1	<u>Förstudier</u>		
				Tjänsteskrivelse	Bevaras	
				Beslut	Bevaras	
				Direktiv	Bevaras	
				Plan	Bevaras	
				Utvärdering	Bevaras	
				Sammanställning	Bevaras	
1	6	2	2	<u>Projekt</u>		
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	
				Beslut om inledande av projekt	Bevaras	
				Avtal	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Anteckningar från möten	Se anmärkning	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
				Beslutsförteckningar	Bevaras	
				Projektanvisningar	Bevaras	
				Projektdirektiv	Bevaras	
				Projektplan	Bevaras	
				Korrespondens	Bevaras	
				Deltagarförteckningar	Bevaras	
				Teknisk plan	Bevaras	

Resursplan	Bevaras	
Tidplan	Bevaras	
Utvärderingar	Bevaras	
Delrapporter	Bevaras	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	
Styrgruppens protokoll	Bevaras	
Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	
Tidningsannonser	Bevaras	
Hemsidor	Se anmärkning	Bevaras av Sydarkivera
Budget	Bevaras	
Bokföringsplan	Bevaras	
Revisionshandlingar	Bevaras	
Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	
Slutrapporter	Bevaras	
Handbok	Bevaras	
Enkät	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
Fakturor	Gallras efter 7 år	Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.
Intervjuer	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Meddelanden	Gallras efter 2 år	
Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Observationsanteckningar	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 7 år	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport

1 6 2 3 EU-projekt

Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.

Innan projektet startar

Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	
Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.
Projektansökan	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.
Projektbeslut	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.
Fördjupad projektplan	Bevaras	Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
Partnerskapsavtal	Se anmärkning	Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
Samverkansavtal	Se anmärkning	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
Kontrakt	Se anmärkning	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
Korrespondens av vikt	Bevaras	Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.
Underlag och uträkningar	Bevaras	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.
<i>Under projektets gång</i>		
Ansökan om utbetalning	Bevaras	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusiv missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
First Level Control Certificate	Bevaras	Intyg från kontrollen på förstanivån.
Lägesrapporter	Bevaras	

Korrespondens	Bevaras	KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Deltagarförteckningar, kursintyg. Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
Information om deltagare	Bevaras	
Avtal	Bevaras	
Partnerskapsavtal	Bevaras	Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
Avsiktsförklaring	Bevaras	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
Revisionsintyg	Bevaras	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
Rapporter	Bevaras	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
Plan	Bevaras	PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
Pressklipp etc	Bevaras	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
Pressmeddelanden	Bevaras	Om det egna projektet
Strategi-/handlingsplan	Bevaras	För implementering av projektresultat
Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare

Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
Hemsida externt/intranät	Bevaras	Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.
Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Från programförvaltande myndigheter i Sverige
Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	
Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER	Gallras vid inaktualitet	AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.

Rekryteringsärenden	Bevaras	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Budget med kalkyler Ekonomisk redovisning	Bevaras Bevaras	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
Verifikationer	Se anmärkning	Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Bank- och postgirobetalningar	Se anmärkning	Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Ekonomiska transaktioner	Se anmärkning	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Administrativa kostnader	Se anmärkning	Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Dokumentation om resor och boende	Se anmärkning	Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
Lönekostnader	Se anmärkning	Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%) Upphandlingsärenden	Se anmärkning Bevaras	Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
<i>Avsluta projektet</i> Beslut om avslut	Bevaras	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
Utvärderingsplan	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.

Korrespondens av vikt	Bevaras	
Rapporter	Bevaras	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet <i>Revision av projektet</i>	Bevaras	Kopia i projektdokumentationen.
Revisionsärende	Bevaras	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.

1	6	3	Samverka externt		Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
			Samverkansavtal Överenskommelse Minnesanteckningar Protokoll	Bevaras Bevaras Gallras efter 2 år Bevaras i värdkommunen.	
1	6	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring		Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4
			Minnesanteckningar Dokumentation Uppdragsbeskrivning Tjänsteskrivelse Beslut	Gallras efter 2 år Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.
1	7		Allmänna handlingar och arkiv		Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv
1	7	1	Post och postöppning Rutiner för postöppning Postöppningsfullmakt	Se anmärkning Se anmärkning	Se 1.3.1, Styrande dokument. Se 2.7.2. Anställa personal.

1 7 2

Lämna ut allmänna handlingar

Inkommen begäran ta del av allmän handling

Gallras vid
inaktualitet

Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad

Bevaras

Besvärshänvisning
Kopior av utlämnade handlingar

Bevaras
Se anmärkning

Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling
Beslut/dom från kammarrätten

Bevaras
Bevaras

1 7 3

Redovisa information

Postlista

Gallras vid
inaktualitet

Handlingskort

Bevaras

Ärendekort

Bevaras

Ärendelista

Bevaras

Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.

I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.

I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.

Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar

Sammanställning av registrerad inkommande post. Inget krav på bevarande.

Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.

Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.

Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året.

	Arkivbeskrivning	Bevaras	Varje myndighet ska ha en egen. ArKL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Arkivförteckning	Bevaras	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.
	Klassificeringsstruktur	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen. (Gäller förbundsmedlemmar)
	Dokumenthanteringsplan/Informationsplan	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar)
1	7	4	Vårda och förvara arkiv
	Arkivtillsyn	Se anmärkning	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
	Arkivhandböcker	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.
	Katastrofplaner	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument.
	Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar	Gallras vid inaktualitet	Gallras när handlingarna återlämnats.
	Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
	Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
1	7	5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv
	Avtal om mikrofilmning/digitalisering	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.
	Avtal rörande skanning	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.
	Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.
	Avtal om publicering av arkivinformation	Se anmärkning	Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.

			Digitaliserad information (databaser)	Bevaras	Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.
			Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Vid inaktualitet.	Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.
1	7	6	Hantera arkivleveranser Riktlinjer för leveranser av arkiv Leveransreversal/leveranskvitto	Se anmärkning Bevaras	Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok. Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.
1	7	7	Avhända allmänna handlingar		Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
			Begäran om övertagande av handlingar Tjänsteskrivelse Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras Bevaras Bevaras	
1	7	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring		Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras Se anmärkning	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.
1	7	9	Gallra allmänna handlingar Gallringsplan i dokumenthanteringsplan Tjänsteskrivelse, förslag till gallring Gallringsbeslut, särbeslut Gallringslistor	Se anmärkning Bevaras Bevaras Bevaras	Se 1.3.1 Dokumenthanteringsplan
1	7	10	Rådgivning		Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering.
			Fråga	Se anmärkning	Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.
			Svar	Se anmärkning	Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.

1	7	11	Bedriva arkivpedagogik Pedagogiskt material	Bevaras	
1	8		Tillsyn och Revision		Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
1	8	1	Revision och granskning Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll Begäran om yttrande Yttrande/svar Protokollsutdrag/beslut Beslut från revisionen	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Intern revision

1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet		JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
			Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	
			Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	
			Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	
			Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	
			Yttrande/svar	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Beslut/dom	Bevaras	
			Åtgärdsplan	Bevaras	
			Register över ansvariga	Bevaras	
1	9		Remisser, undersökningar och statistik		
1	9	1	Inkommande remisser		
			Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	
			Yttrande/svar	Bevaras	
			Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	
			Beslut från remitterande organ	Bevaras	
1	9	2	Externa undersökningar		Ex externa enkäter
			Enkäter, inkomna	Se anmärkning	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
			Enkät svar, avgivet	Se anmärkning	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
1	9	3	Statistik till andra myndigheter		Statistik ex till SCB, Skolverket m fl
			Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	
			Lämnade uppgifter	Se anmärkning	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet

1	10		Hantera kommunens varumärke		Gäller även kommunala bolag.
1	10	1	Kommunvapen		
			Beställning av kommunvapen	Bevaras	
			Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	
			Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	
			Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Patent och registreringsverket.
			Registreringsbevis från PRV	Bevaras	
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	
1	10	2	Grafisk profil		
			Riktlinjer för grafisk profil	Se anmärkning	Se 1.3.1. Styrande dokument
			Förslag till grafisk profil	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
1	10	3	Varumärke		Även kommunala bolag
			Registrering hos Bolagsverket	Bevaras	Registreringsbevis
			Registrering av varumärke	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Patent och registreringsverket. Diarieförs
			Registreringsbevis från PRV	Bevaras	
			Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	
1	10	4	Utmärkelser		Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut
			Nomineringar	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
1	10	5	Flaggning		

Instruktion för flaggning

Se anmärkning

Se 1.3.1. Styrande dokument

1 11

Representera

Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.

1	11	1	<p>Evenemang och avtackningar</p> <p>Protokollsutdrag/Beslut</p> <p>Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter</p> <p>Förslag evenemangsaktiviteter</p> <p>Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan</p> <p>Evenemangsplan</p> <p>Inbjudan, gäster</p> <p>Representationslistor och registreringsförteckningar</p> <p>Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens</p> <p>Förtjänsttecken (motsv.)</p> <p>Representationsgåvor</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Se anmärkning</p> <p>Se anmärkning</p>	<p>Föreningar, näringsliv etc.</p> <p>Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.</p> <p>Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)</p> <p>Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen)</p>
1	11	2	<p>Vänortsutbyte</p> <p>Protokollsutdrag/Beslut</p> <p>Avtal</p> <p>Presentationsmaterial från vänorter</p> <p>Inbjudningar</p> <p>Tackbrev</p> <p>Dokumentation från vänortsbesök</p> <p>Gåvor till kommunen</p>	<p>Bevaras</p> <p>Se anmärkning</p> <p>Gallras vid inaktualitet</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Se 2.6.4 Förvalta avtal</p> <p>Överlämnat från vänorter.</p> <p>Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.</p> <p>För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.</p>
1	12		<p>Dataskydd</p>		<p>GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen</p>
1	12	1	<p>Utse dataskyddsombud</p> <p>Beslut om dataskyddsombud</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsombud.</p>

Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen	Bevaras	
Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen	Bevaras	
Mottagningsbekräftelse om anmälan till Sydarkivera	Bevaras	Under förutsättning att Sydarkivera är utsedd till Dataskyddsombud.
Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Se anmärkning	Tillhör 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar. Registeras D och bevaras.
Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Se anmärkning	Bör också tillhöra 1.3.2 Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. Gäller när Sydarkivera eller någon annan exten är dataskyddsombud,
Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen	Se anmärkning	Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.
Policys och rutiner kring dataskydd	Se anmärkning	Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där. Bevaras

1 12 2

Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling

Samtycken	Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.
-----------	------------------	--

Återtagande av samtycke

Vid inaktualitet

1 12 3

Personuppgiftsbehandling

Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter

Gällas vid inaktualitet

Information om den registrerades rättigheter mm
Förteckning över personuppgiftsbehandlingar

Se anmärkning
Se anmärkning

Se 3.4.1 Extern information

I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5:e år för forskning.

Begäran om registerutdrag

Bevaras

Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande. Använd e-tjänst om möjligt.

Begäran om rättelse

Bevaras

Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.

Begäran om radering

Bevaras

Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.

			Begäran om dataportabilitet	Bevaras	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.
			Begäran om begränsning av behandling	Bevaras	
			Begäran om invändning	Bevaras	
			Begäran om komplettering av begäran	Bevaras	
			Komplettering till begäran	Bevaras	
			Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Bevaras	
			Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Bevaras	
			Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Bevaras	
			Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Bevaras	
1	12	4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter		
			Rutiner för personuppgiftsincidenter	Se anmärkning	Se 1.3.1
			Anmälan om personuppgiftsincident	Bevaras	Till Datainspektionen och dataskyddsombud
			Rapportering av personuppgiftsincident	Bevaras	Till PUA och dataskyddsombud
			Svar från Datainspektionen	Bevaras	
			Dokumentation om personuppgiftsincident	Bevaras	
1	12	5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd		Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen. Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.
			Personuppgiftsbiträdesavtal	Se anmärkning	PUB-avtal. Registeras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.
			Konsekvensutredning vid behandlingar	Bevaras	Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning

Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisböcker)

Bevaras

Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.

Internt informationsmaterial
Policys och rutiner kring dataskydd

Se anmärkning
Se anmärkning

Se 2.3.1 Intern information.
Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registreras där. Bevaras.