

A Verksamhetsområde, B-C
Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp

Gallras/ Bevaras

Anmärkning

			A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
2			INTERN SERVICE		
2	1		Mötesadministration		Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
2	1	1	Mötesplanering Sammanträdesplanering (kalender) Protokollsutdrag/beslut Beställningar av fika och lokaler	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	Beslutet om sammanträdesplanering
2	1	2	Genomföra möten Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet) Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista Kungörelse Inkallelselistor, ersättare Justeringsanslag	Gallras efter sammanträde Se anmärkning Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Hanteras i många fall digitalt. Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras. Gäller enbart fullmäktige Förvaltningslagen ändrades 1/6 2017 och man har där godkänt digitala justeringsanslag.
2	2		Administration av förtroendevalda		
2	2	1	Registrera förtroendevalda Förtroendemannaregister Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning Beställning av användarkonto Sekretessförbindelse Medgivande öppna post Avtal lån av surfplatta/dator	Bevaras Se anmärkning Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet Se anmärkning Se anmärkning	Ex. Troman. Finns en informationsklassning gjord för enskilda uppgifter i förtroendemannaregistret. Se 1.12.2 Samtycken Se 2.11.2 Förvalta IT-system Se 1.7.1 Post och postöppning Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.
2	2	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda Arvodeslista/lönelista Arvoden, sammanställning över utbetalda Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.) Transaktionsfil	Bevaras Gallras efter 2 år Gallras efter 7 år Gallras efter 2 år	

2	2	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens		Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	
			Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2	2	4	Avtacka/hedra förtroendevalda		
			Riktlinjer för gåvor	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.
			Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Beskrivning av valbara gåvor.
			Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras om överstiger visst värde.
			Dokumentation	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Bilder, inbjudan etc. Ett urval kan registreras och bevaras.

2	3		Informera och kommunicera internt		
2	3	1	Internt informationsmaterial		
			Personaltidning/Intern tidning	Bevaras	Tidningen ska enbart rikta sig till de som är anställda inom organisationen inte distribueras utanför då hör den hemma under 3.4 Extern kommunikation
			Informationsmaterial	Bevaras	Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.
			Broschyrer	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Bevaras	
			Verksamhetens historia	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras. Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressklipp	Bevaras	
			Kalender	Gallras vid inaktualitet	Kalender för verksamhet, t.ex. kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.
2	3	2	Intern webb		
			Handböcker/interna rutiner	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
			Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
			Webbsidor	Gallras vid inaktualitet	I normalfallet bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera
2	3	3	Projekt- och samarbetsytor på webben		Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
			Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
			Projektytor	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
			Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
2	3	4	Direktkommunikation med medarbetare		
			Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	
			Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	
2	4		Ekonomiadministration		
2	4	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell		
			Ekonomiadministrativt system	Se anmärkning	Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning

Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan	Bevaras	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet
Användare i ekonomisystemet	Se anmärkning	Se 2.11.2 Förvalta IT-system
Behandlingshistorik	Se anmärkning	Se 2.11.2 Förvalta IT-system
Systemdokumentation	Se anmärkning	Se 2.11.2 Förvalta IT-system
Beskrivningar av automatkonteringar	Gallras efter 7 år	

2 4 2

Leverantörsreskontra

Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser

Avstämningslistor/underlag	Gallras efter 2 år	Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
Fakturahanteringssystem	Se anmärkning	Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering
Fellistor	Gallras efter 7 år	Avser bokföringsverifikationer
Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem	Gallras efter 1 år	Information om överföring och mottagning
Korrespondens rörande leverantörsfakturer	Gallras vid inaktualitet	
Leverantörsfakturer, elektroniska och digitaliserade	Bevaras	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
Leverantörsfakturer, inkomna på papper	Gallras efter 7 år	Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
Leverantörsregister	Bevaras	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
Leverantörsreskontra, utgående	Bevaras	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
Leverantörsreskontra, kvittens	Gallras efter 7 år	Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
Underlag för utbetalningar	Gallras efter 7 år	Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc.
Utbetalningsjournaler	Gallras efter 7 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar

2	4	3	Kundreskontra	Pengar in. De flöden som genererar inkomster för kommunen förvaltningar, bolag och stiftelser
			Avstämningslistor/underlag	Gallras efter 2 år Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
			Faktureringsunderlag, manuell hantering	Gallras efter 7 år Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer
			Fellistor	Gallras efter 7 år Avser bokföringsverifikationer
			Inbetalningsjournal	Gallras efter 7 år Sammanställning av fakturer som inbetalats av kund
			Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro	Gallras efter 7 år
			Filöverföring/integrering mellan förssystem	Gallras efter 7 år Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning
			Korrespondens rörande kundfakturer	Gallras vid inaktualitet
			Kundfakturer, elektroniska och digitaliserade	Bevaras Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
			Kundfakturer, på papper	Gallras efter 7 år Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
			Kundfakturajournal	Gallras efter 7 år Sammanställning av fakturer som skickats till kund. Tas fram vid behov.
			Kundregister	Bevaras Information om organisations- eller personnummr, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för at få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)
			Kundreskontra, utgående	Bevaras Kundregister med uppgifter om utsända fakturer och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfallodatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.
			Kundreskontra, ingående	Bevaras Kv ittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar
			Manuella fakturer och kassakvitton	Gallras efter 7 år
			Medgivandeblankett autogiro	Se anmärkning Gallras när autogiroet upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
			Utskriftsfil för fakturer	Gallras vid inaktualitet Kopior av utgående fakturer. Under förutsättning att originalinformationen sparas i kund- och ekonomisystem
			Anmälan e-faktura	Se anmärkning Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
2	4	4	Anläggningsreskontra	
			Anläggningsregister	Bevaras Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
			Anläggningsspecifikation	Bevaras
			Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Gallras efter 7 år Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras
			Avskrivningar, avskrivningsbekräftelse	Gallras efter 7 år Vid avskrivning av fastigheter

			Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade	Gallras efter 7 år	
			Leverantörsfakturor, inkomna på papper	Gallras efter 7 år	Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 gallras efter 4 år.
			Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem	Gallras efter 7 år	Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar
			Inventarieförteckningar	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet
2	4	5	Fakturera internt		
			Underlag	Gallras efter 2 år	
			Interdebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 7 år	
			Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	
2	4	6	Löpande bokföring/redovisning		
					Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering
			Grundboksposter	Bevaras	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp
			Huvudboksposter	Bevaras	Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall
			Koncernredovisning	Bevaras	Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.
			Avstämningslistor/underlag	Gallras efter 2 år	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen, även kallade månadsrapporter
			Plus- och bankgirolistor	Gallras efter 7 år	Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör
			Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor	Gallras efter 2 år	
			Plusgiro och bankgiro, fellistor	Gallras efter 2 år	
			Projektregisterinformaton	Gallras efter 7 år	Uppgifter om avslutade projekt
			Rekvisation	Gallras efter 2 år	
			Räntefakturor	Gallras efter 7 år	Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning
			Verifikationsrapporter, löpande redovisning	Gallras efter 7 år	Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa förssystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran
			Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut	Gallras efter 7 år	Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans

2	4	7	Ekonomiska anspråk	Bestridande av faktura, skadeståndskrav och försäkringsärenden i samband med ekonomiska anspråk, fodringar och avskrivning av fodringar
			Betalningspåminnelser	Gallras efter 2 år Efter betalning eller avskriven fodran
			Inkassojournal	Gallras efter 7 år Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag
			Inkassoärenden	Se anmärkning Uppgifter och handlingar i inkassoärenden t.ex. avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad
			Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem	Se anmärkning Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad
			Bestridande av faktura Ärenden om reducerad avgift	Bevaras Bevaras
			Konkursbesked	Se anmärkning Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
			Fusionsbesked	Se anmärkning Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
2	4	8	Taxering och skatteredovisning	Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket
			Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Bevaras med avtalet

Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Gallras efter 17 år	Inklusive underlag som styrker att kostnad förelegat. Gallringsfristen räknas från att fastigheten/objektet upphört att vara aktuellt för kommunen (t.ex. sålt eller utrangerats). Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklaras skyldig i skälighetsomfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering.
Ansökningar och beslut om jämkning av moms	Gallras efter 7 år	
Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Gallras efter 7 år	
Fastighetsdeklarationer	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrift av inlämnade deklaras. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklaras av juridiska skäl.
Momsrapporter/momsdeklaras	Gallras efter 17 år	Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelse. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklaras skyldig i skälighetsomfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut. När det gäller fastigheter innebär det att informationen kan gallras efter 17 år men maskiner som också berörs kan gallras efter 12 år då det är en gallringstid på 5 år samt 7 år för korrigering. OBS! Görs på nätet men om verifikation skapas av ekonomisystemet över momsen så ersätter den själva momsdeklaras. Kopia av momsdeklaras eller momsverifikation måste bevaras under gallringstiden.
Skattedeklaras, moms och arbetsgivaravgift	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrift av inlämnade deklaras bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
Skattedeklaras, slutlig skatt	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrift av inlämnade deklaras bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
Skatteredovisning, utdata för Skatterevision, underlag för	Gallras efter 6 år Gallras efter 6 år	

Kontoutdrag Skatteverket

Skattejämkning för fastighet

Gallras vid
inaktualitet
17 år

Kopior. Original finns hos Skatteverket

Jämkning på en fastighet ska du spara underlaget 10 år och därefter ytterligare till och med sjunde året efter utgången av det kalender år räkenskapsåret avslutades

2	4	9	Utbetalningar		Det som ej omfattas av leverantörsreskontra
			Bankutbetalning	Gallras efter 7 år	Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.
			Bankuttag till kontantkassa	Gallras efter 7 år	
2	4	10	Inbetalningar		Det som ej omfattas av kundreskontra
2	4	11	Bankinsättningar	Gallras efter 7 år	
			Kontantkassa		
			Kassarullar	Gallras efter 7 år	
			Redovisning av kassa	Gallras efter 7 år	
			Babs-kvitton, kassakvitton	Gallras efter 7 år	
2	5		Finans- och skuldförvaltning		
2	5	1	Förvalta finanser		Ex. aktier och värdepapper
			Kapital och värdepapper	Bevaras	
			Fondredovisningar	Bevaras	
			Investeringsplaner	Bevaras	
			Låneförteckningar	Gallras efter 7 år	
			Lånereskontra	Gallras efter 7 år	
			Obligationslån, bankens redovisningar	Gallras efter 7 år	
2	5	2	Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag		Ansökan om statliga/övriga bidrag
2	5	2	1 <u>EU-bidrag</u>	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	För mer information kring EU-projekt se 1.6.2 Projekt
			Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	
			Bidragsansökningar	Bevaras	
			Utredning	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Beslut nämnd/styrelse	Bevaras	
2	5	2	2 <u>Mjökstöd från EU</u>	Gallras efter 7 år	
			Kopia på ansökan och ändringsanmälan		
			Kontroll/redovisning sammandrag	Gallras efter 7 år	
			Beslut EU-stöd	Bevaras	
2	5	2	3 <u>Statsbidrag</u>	Bevaras	T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.
			Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	
			Redovisning av statsbidrag	Bevaras	
2	5	5	4 <u>Kommunalt bidrag</u>	Bevaras	Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.

			Bidragsansökningar	Bevaras	T.ex. ersättningar från migrationsverket, särskilt högriskskydd från försäkringskassan.
			Utredning	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
2	5	3	Beslut nämnd/styrelse	Bevaras	
			Inlån		
			Revers	Bevaras	
			Delegationsbeslut	Bevaras	
			Underlag för betalning	Bevaras	
2	5	4	Avslutade lån	Bevaras	
			Utlån		
			Revers	Bevaras	
			Delegationsbeslut	Bevaras	
			Underlag för betalning	Bevaras	
2	5	5	Avslutade lån	Bevaras	
			Borgen		
2	5	6	Ärenden om kommunal borgen	Bevaras	
			Utdelningar och koncernbidrag		
			Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Bevaras	
			Avkastningskrav	Bevaras	Gäller kommunala bolag
2	5	7	Betalningsfil	Gallras efter 7 år	
			Ägartillskott		
			Beslut om ägartillskott	Bevaras	
2	6		Inköp och försäljning		
					Det finns möjlighet kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling.
2	6	1	Genomföra upphandling		
			Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	Bevaras	
			FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlings-dokument - arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Räknas ej som allmän handling och är därför inte offentlig
			FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt	Gallras vid inaktualitet	Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i TED. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem (och TED) som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet.
			Annons och förfrågningsunderlag/upphandlings-dokument	Bevaras	Sekretess till publicerat
			Öppningsprotokoll	Bevaras	Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
			Prövningsprotokoll	Bevaras	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget. Samma som utvärderingsprotokoll, kvalificeringsprotokoll och upphandlingsprotokoll. Sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts.
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Utvärderingen av anbuderna och hur de uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget

Tilldelningsbeslut	Bevaras	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
Anbud, inte antaget/ej vunnet	Se anmärkning	Anbud kan gallras efter 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
Anbud, antaget	Bevaras	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
Upphandlingsrapport	Bevaras	Rapport hur upphandlingen har fungerat
Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	Bevaras	
Beslut att avbryta upphandling	Bevaras	
Ansökan om överprövning, yttranden och dom	Bevaras	

2	6	2	Avropa från ramavtal Förfrågningsunderlag/Upphandling-sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Bevaras	
2	6	3	Genomföra direktupphandling Förfrågningsunderlag/upphandling-sdokument direktupphandling	Bevaras	Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp annars ska handlingarna diarieföras.
			Offertter	Gallras vid inaktualitet	
			Orderbekräftelse Garantibevis	Gallras efter 2 år Gallras vid garantitidens upphörande	
			Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet	
2	6	4	Följesedel Förvalta avtal	Gallras efter 2 år	Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt om kommunen har en separat avtalsmodul.
			Avtal av vikt	Bevaras	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m.
			Avtal/kontrakt	Gallras två år efter avtalets utgång	Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse
			Komplettering av avtal	Bevaras	
2	7		Personaladministration		
2	7	1	Rekrytera personal Kravprofil Annonser Ansökningshandlingar från anställd	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras	
			Ansökningar, ej erhållen tjänst	Se anmärkning	Förvaras i personalakt. Kan även innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärarlegitimation, examensbevis. Gallras efter överkladande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader. Tänk på att även ha med
			Ansökning utvalda för intervju	Gallras efter 2 år och 2 månader	På grund av risk för anmälan till DO ska ansökningshandlingarna i 2 år och 2 månader.
			Sammanställning över sökande Utlåtande från rekryteringskonsult Testresultat	Bevaras Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	I sammantällningen noteras vem som fått tjänsten.

Spontanansökningar	Gallras vid inaktualitet, dock senast efter max 6 månader	Behöver "en ingång". Behöver en rutin för att ta hand om spontanansökningar. Måste informeras om hantering av personuppgifter. Måste meddela alla som är registrerade i rekryteringsverktyg, en gång om året.
Anställa personal		
Anställningsavtal	Bevaras	Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
Introduktionsplan för medarbetare	Bevaras	Övergripande introduktionsplan. 1.3.1
Checklista/introduktionsplan	Gallras vid inaktualitet	
Informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personalakt
Beställning av användarkonto	Se anmärkning	Se 2.11.2 Förvalta IT-system
Beställning av passerkort	Se anmärkning	Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
Beställning av tjänsteld-kort	Se anmärkning	Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
IT-försäkran	Gallras 2 år efter inaktualitet	Förvaras i personalakt
Mobiltelefonavtal	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakt för postöppning	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i personalakt eller hos den som är ansvarig att öppna posten.
Tystnadspliktsblankett	Bevaras	
Kvittenser för nycklar	Se anmärkning	Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola	Se anmärkning	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Registerkontroll ska visas upp inför anställning i gymnasieskola och gymnasiesärskola om arbetsgivaren kräver det. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen. Ska bara göras notering, inte spara handlingarna.
Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn	Se anmärkning	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare får ta en kopia på registerutdraget. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som avses i lagen. Ska bara göras notering, inte spara handlingarna.
Registerutdrag enligt kontroll för arbete -hem för vård eller boende som tar emot barn	Se anmärkning	Giltighetstiden är 6 månader efter utfärdande. Ska bara göras notering, inte spara handlingarna.

Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn

Se anmärkning

Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Denna typ av utdrag ska inte användas om det finns andra utdrag som är tillämpliga, exempelvis skolutdrag eller LSS. Du som arbetsgivare får inte dokumentera den utförda kontrollen på annat sätt än genom att anteckna att ett registerutdrag har visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget. Ex. anställd på ett bemanningsföretag som får ett uppdrag som innefattar direkta eller regelbundna kontakter med barn och ungdomar eller praktiktjänstgöring inom en utbildning och arbetspraktik som anordnas av arbetsförmedlingen. Ska bara göras notering, inte spara handlingarna.

2 7 3

Bemanning och ledigheter

Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader

Gallras efter 2 år

Förvaras i personalakt.

Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader

Gallras efter 2 år

Beviljad tjänstledighet

Gallras efter 2 år

Registreras om beslut krävs. Förvaras i personalakt.

Ansökan om semesterledighet

Gallras vid inaktualitet

Meddelanden från försäkringskassan

Gallras vid inaktualitet

Semesterlistor

Gallras vid inaktualitet

Vikariebeställning/bokning

Gallras vid inaktualitet

Förteckning över vikarier

Gallras vid inaktualitet

Uppdateras löpande

2 7 4

Administrera anställningar

Ändra anställningsform

Bevaras

Förvaras i personalakt

Bisysslor

Gallras vid inaktualitet

Förvaras hos systematiskt i ex. pärm hos förvaltning eller i personalakt

Intyg

Se anmärkning

Tjänstgöringsintyg skrivs ut vid behov och ges till anställd. Kopia behöver ej sparas

Avstängning av personal

Bevaras

Kan förvaras i personalakt. Kan förvaras i personalakt, gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd)

Betyg

Bevaras

Förvaras i personalakt. Tjänstgöringsbetyg som utfärdas under anställningen.

2	7	5	Personalhälsa		
			Personalhälsovärdsjournal	Bevaras	Kan hanteras av utomstående part.
			Utredning angående rehabilitering	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt. Hur hanteringen av rehabiliteringsakt ska hanteras och diarieföras behöver utredas hos kommunen. De verksamhetssystem som finns inom personal uppfyller sällan kraven som finns i lagstiftningen på diarieföring av sekretess. För att uppfylla lagen kan man när hela ärendet är klart t diarieföra det i allmänna diariet med en notering att akten finns i verksamhetssystem eller inläst mapp. Privat aktör kan äga informationen då gäller andra regler. Då kan den överlämnas först när bolaget läggs ner.
			Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Behandlingskontrakt	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Resultat från behandling, rapport	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Läkarutlåtande/intyg	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Omplaceringsutredning	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Beslut om omplacering	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Utredning om arbetsskada	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan	Bevaras	Förvaras i rehabiliteringsakt.
			Anmälan till AFA (TFA-KL)	Se anmärkning	Förvaras i personalakt. Finns nu bara hos AFA
			Beslut om sjukersättning	Bevaras	Förvaras i personalakt. Från Försäkringskassan
			Beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	
			Beslut om livränta	Bevaras	
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Handlingsplan	Bevaras	Förvaras i personalakt
"Särskilt högriskskydd" Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen	Gallras efter 7 år				
2	7	6	Utbilda och utveckla personal		
			Medarbetarsamtal/ utvecklingssamtal	Se anmärkning	Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
			Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)	Se anmärkning	Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
			Fritidsstudiebidrag/underlag för utbetalning legitimation	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Studieintyg/legitimation	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Kompetensutvecklingsplan (kan ingå i medarbetarsamtal)	Bevaras	Förvaras i personalakt. Kan gallras vid inaktualitet om den ingår i medarbetarsamtal och inte är ett eget dokument.
2	7	7	Arbetsbeskrivning	Bevaras	
			Disciplinåtgärder för personal		
			Kallelse	Gallras vid inaktualitet	Förutsätter att protokoll förts vid möte.
			Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Förvaras i personalakt

	MBL-protokoll	Bevaras	Förvaras i personalakt
	Underlag inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Förvaras i personalakt. Det råder inte sekretess i disciplinärenden utan både underlag och beslut är offentliga.
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Förvaras i personalakt
	Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	Bevaras	Förvaras i personalakt
2	Polisanmälan	Se anmärkning	Se 5.5.7 Anmäla till polis
7	Uppvakta personal		
8	Riktlinjer för gåvor	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Registreras om överstiger visst värde.
	Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet	
	Inbjudan	Gallras vid inaktualitet	
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Beskrivning av valbara gåvor.

2	7	9	Avsluta anställning		
			Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet	
			Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Ansökan om uppsägning i samband med pension	Bevaras	Förvaras i personalakt
			LAS-handlingar, genomförda	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Varsel eller besked att tidsbegränsad anställning upphör (LAS)	Bevaras	Skickas till arbetstagare
			Varsel till facklig organisation	Bevaras	
					Sammanställning till facket över anställda som har varslats
			Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Varsel och beslut om avsked	Bevaras	Förvaras i personalakt
			MBL-protokoll	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia	Gallras vid inaktualitet	
			Anspråk om företrädesrätt	Gallras vid inaktualitet	
			Dödsfallsintyg/anmälan om dödsfall	Bevaras	Förvaras i personalakt
2	7	10	Förmåner personal		
			Indiviuella förmåner	Bevaras	Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.
			Handlingar rörande förmåner fastställd i policy-styrdokument/samverkansavtal	Gallras vid inaktualitet	T.ex. underlag/blanketter för terminalglasögon, friskvårdspeng mm
			Resor	Gallras efter 10 år	
			Friskvård	Gallras efter 10 år	
			Kostförmån	Gallras efter 2 år	
			Handlingar rörande löneväxling	Bevaras	Innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan göras vid ett enskilda tillfälle eller fortlöpande. Det kan t.ex. gälla fler semesterdagar eller högre inbetalning till pension i utbyte mot att inte få högre bruttolön/semesterdagstillägg. Kan finnas i lönesystemet.
2	7	11	Kompetensdatabas		
			Sammanställning av personalens kompetens	Gallras vid inaktualitet	När personal slutar eller tar tillbaka sitt samtycke om att vara med i databasen.
			Samtycke för att vara med i databasen		
2	8		Systematiskt arbetsmiljöarbete		
2	8	1	Arbetsmiljö-/skyddsron		
			Arbetsmiljöron APT/Arbetsmiljöron fastighet/Allergiron	Gallras vid inaktualitet	Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsron, riskbedömning samt handlingsplan. När nytt skyddsronsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.

		Riskbedömning	Gallras vid inaktualitet	
		Handlingsplan	Gallras vid inaktualitet	
2	8	2	Utreda arbetsmiljö	
		Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	
		Överföring av arbetsmiljöuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Förvaras i personalakt
		Översyn av arbetsmiljöarbete	Bevaras	
		Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	Bevaras	
		Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
		Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud
		Utredning av inomhusklimat	Bevaras	
2	9		Löneadministration	
2	9	1	Registrera tjänstgöring och lön	
		Lönelistor	Bevaras	
		Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner m.fl.	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år
		Ersättningar	Gallras efter 2 år	Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 10 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder
		Förskottsansökan	Gallras efter 2 år	
		Löneunderlag	Se anmärkning	Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
		Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	
		Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Kan förvaras hos resp chef
		Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	
		Kontrolluppgifter	Bevaras	Till Skatteverket för pensionsberäkning.
		Löneavdrag	Gallras efter 2 år	
		Handlingar rörande skattejämkning	Gallra efter 7 år	Jämkning som anställda begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa.

2	9	2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar		Arbetad tid, ledigheter, sjuknålan, sjukt barn, löneavdrag, semesterar.
			vertidsjournal/rapporter	Gallras efter 3 �r	Måste finnas tillg�nlig i 3 �r enligt Arbetsmiljöverket föreskrifter
			Semesteromst�llningslistor	Gallras vid inaktualitet	
			Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 �r	Se �ven 1.3.4 Samverka med fackliga organisationer
			Personalstatistik	Se anmärkning	Se 1.5.2 M�ta verksamhetskvalitet
			Lnefrdelningsbok/bokföringsorder	Gallras efter 2 �r	
			Avst�mningslista	Gallras efter 2 �r	
2	9	3	Verkställa ln, arvoden och ersättningar		
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning		
			Kontrollistor/Signallistor	Gallras efter 2 �r	2 eller 3 �r jmf 2.9.2
			Avstämningslistor	Gallras efter 2 �r	
			Bankkvittens	Gallras efter 2 �r	
2	9	5	Rapportera kontrolluppgifter		
			Underlag för kontrolluppgifter	Gallras efter 7 �r	
			Kontrolluppgifter	Bevaras	Till Skatteverket fr skattesber�kning.
2	9	6	Utm�ta ln		
			Krav på utmätning i ln	Gallras efter 7 �r	Lnehandl�ggare f�r skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten.
2	9	7	återkräva ln		
			återbetalda lneskulder	Gallras efter 2 �r	
2	10		Pension		
2	10	1	Pensioner		
			Ansökan om pension	Bevaras Bevaras	Förvaras i personalakt Förvaras i personalakt. KPA skickar till kommunen n�r någon från t�janstepension och de meddelar också om någon avlider.
			Matrikelutdrag som rör pension	Bevaras	Med t�janstepensiongrundande anställningstid. Förvaras i personalakt.
			AFA-beslut	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Pensionslsningar avtal om särskilda	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Förvaras i personalakt
			Signallistor/r�ttelselistor	Gallras efter 2 �r	
			Utredning av återkrav av pension	Gallras efter 7 �r	
2	10	2	Rapportera till pensionsmyndighet		
			Kontoutdrag KPA	Gallras efter 7 �r	Pensionsvalet administrerar
			Premier rapporterade till PV	Gallras efter 2 �r	Finns i KPA 2.0
			Delårsrapport till KPA	Gallras vid inaktualitet	Finns i KPA 2.0
			�rsrapport till KPA	Bevaras	Fylls i hos KPA
2	11		IT och telefoni		
2	11	1	Införa IT-system		
			Utredning/underlag	Bevaras	
			Kravspecifikation	Bevaras	

			Förstudie	Se anmärkning	Se 1.6.2 Projekt
			Avtal med leverantör	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Korrespondens med leverantör	Bevaras	
			Leveransgodkännande	Bevaras	
			Inbjudan till utbildning	Bevaras	
			Internt utbildningsmaterial	Bevaras	
			Rutin för införande av system	Se anmärkning	Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.
2	11	2	Förvalta IT-system		Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm
			Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Bevaras	Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
			Behörighetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	se till 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information)
			Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem	Bevaras	
			Förvaltningsplan för system	Bevaras	
			Informationsklassning	Bevaras	När stora förändringar i klassningen görs.
			Riskanalys för system	Bevaras	När riskanalys med stora förändringar gjorts
			Roll- och ansvarsbeskrivningar	Bevaras	
			Rutinbeskrivningar	Bevaras	
			Rutiner för kontroller	Bevaras	
			Rutiner för versionshantering	Bevaras	
			Rutiner för utvärderingar	Bevaras	
			Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	
			Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	
			Programlicens	Gallras vid inaktualitet	
			Systemloggar, förändringar i systemet	Se anmärkning	Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information)
			Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Gallras efter 1 år	
			SITHS-kort	Se anmärkning	Se 5.5.3 Informationssäkerhet
2	11	3	Teknisk infrastruktur		
2	11	3	<u>Beskrivning av teknisk infrastruktur</u>		
		1	Dokumentation om teknisk infrastruktur	Bevaras	Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor.
			Systemuppbyggnad/ blueprints	Bevaras	
			Flödesscheman	Bevaras	
			Beroenden/ relationer	Bevaras	
			Register över teknisk utrustning	Se anmärkning	Uppdateras kontinuerligt

2 11 3 2 Förvalta teknisk infrastruktur
Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur
Systemloggar?

???
För teknisk
infrastruktur kan ha
en mer enhetlig
hantering än för
system?

2	11	4	Telefoni och växel		
			Dokumentation för telefoni, växelsystem	Bevaras	
			Beställning av telefoni	Gallras vid inaktualitet	
			Blankett för beställning	Gallras när anställningen har upphört	
			Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Gallras när anställningen har upphört	
			Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
2	11	5	Support/helpdesk		
			Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Gallras vid inaktualitet	
2	11	6	Avveckla IT-system		
			Beslut om avveckling	Bevaras	
			Behovs- och riskanalys	Se anmärkning	Se 1.6.2 Projekt
			Avvecklingsplan	Se anmärkning	Se 1.6.2 Projekt
			Gallringsbeslut	Se anmärkning	Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras
			Gallrings protokoll	Se anmärkning	Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. Bevaras
			Leveranöverenskommelse med Sydarkivera	Se anmärkning	
			Uppsägning av licens och avtal	Se anmärkning	Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. Bevaras
			Information om att avveckling är genomförd	Bevaras	Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	12		Fordon och materiel		
2	12	1	Förråd och lager		
			Förrådssystem/förråds- och inköpsystem (eventuellt i urval)	Bevaras	
			Inventarieförteckning	Gallras efter 7 år	
			Inventarieförteckningar, månadsvis	Gallras efter 2 år	
			Inventeringar, löpande	Gallras efter 2 år	
			Inventeringar, månadsvis	Gallras efter 2 år	
			Inventeringar, årsrapport	Gallras efter 7 år	
			Inventeringslistor	Gallras efter 2 år	
			Förrådsbehållning, listor	Gallras efter 2 år	
			Förrådskörningar	Gallras efter 2 år	
			Förrådslistor	Gallras efter 2 år	
			Förrådsrapporter	Gallras efter 2 år	
			Förrådsredovisningar, listor	Gallras efter 2 år	
			Förrådsrekvisitioner/beställningar/kundorderund erlag	Gallras efter 2 år	
			Förrådsuttag, listor	Gallras efter 2 år	
			Lagerbok	Gallras efter 2 år	
			Lagerrapport	Gallras efter 2 år	
			Lagervärde per kostnadsställe, listor	Gallras efter 2 år	
			Lagervärdeslistor	Gallras efter 2 år	
			Lånelistor	Gallras efter 2 år	
			Omsättning i förråd, listor över	Gallras efter 2 år	

Rapportlister, förråd
Rapportlister, kassation
Redovisningslister, lagerhållning
Packlister, förråd

Gallras efter 2 år
Gallras efter 2 år
Gallras efter 2 år
Gallras vid
inaktualitet

2	12	2	Fordon	Se 5.6.2. Försäkra egendom
			Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande
			Körjournal/färdskrivarblad	Gallras efter 7 år
			Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras efter 7 år
			Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år
			Inventeringlistor per bil	Gallras vid inaktualitet
			Instruktioner per fordon	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre
			Registreringsbevis	Gallras när fordonet inte ägs av kommunen/ bolaget/förbundet längre
			Årssammanställning	Bevaras
2	12	3	Utrustning och inventarier	
			Besiktningssprotokoll, logistik	Gallras 2 år efter avtalsstiden utgång
			Garantihandlingar	Gallras när garantin/avtalet har gått ut
			Antalsstatistik per artikel	Gallras efter 2 år
			Artiklar med negativt saldo, månadslista	Gallras efter 2 år
			Artiklar med överlager	Gallras efter 2 år
			Beställningar, listor	Gallras efter 2 år
			Beställningar, beställningsbekräftelser	Gallras efter 7 år
			Bokföringsjournaler, förråd	Gallras efter 7 år
			Bokföringsjournaler, listor	Gallras efter 2 år
			Debiteringslistor, listor	Gallras efter 2 år
			Följesedelslistor	Gallras efter 2 år
			Följesedlar	Gallras efter 2 år
			Förbrukningslistor	Gallras efter 2 år
			Förbrukningsrapporter	Gallras efter 2 år
			Kassationslistor	Gallras efter 2 år
			Kassationsrapporter	Gallras efter 2 år
				Gallras efter 10 år fram til 2018. Från 2019 kan de gallras efter 7 år
			Kassationsrapporter, årsrapport	
			Materialinventarium	Gallras efter 2 år
			Materiallistor	Gallras efter 2 år
			Registreringsunderlag för inventering	Gallras efter 2 år
				Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura

Reklamationer
Rekvisitioner
Rekvisitioner, kopior

Rekvisitioner, listor

Gallras efter 2 år
Gallras efter 2 år
Gallras vid
inaktualitet
Gallras efter 2 år

2 13
2 13 1

Interna servicefunktioner

Tryckeri och repro

Beställningar
Loggar

Pliktexemplar till KB

Gallras vid inaktualitet
Gallras vid
inaktualitet

Se anmärkning

1 ex av allt tryck skickas till KB från tryckeriet. Förvaras hos
Kungliga Biblioteket, Stockholm

2	13	2	Lokalbokningar Bokningar	Gallras vid inaktualitet	Galler både digitala och analoga bokningar
2	13	3	Transportmedelsbokningar Bokningar	Gallras vid inaktualitet	
2	13	4	Vaktmästarservice Bokningar	Gallras vid inaktualitet	
			Felanmälningar	Gallras efter 2 år	
			Åtgärdsrapporter	Gallras efter 2 år	
			Statistik	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
2	13	5	Posthantering Avtal med posten	Se anmärkning	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Kvittenser, rekommenderade brev /mottagningsbevi	Gallras vid inaktualitet	Uppdaterade rekommendationer från Riksarkivet https://riksarkivet.se/Media/pdf-filer/doi-t/forfattningsforslag_remiss_dnr_RA-22-2018-11457.pdf
			Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år	Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns endast hos leverantör.
			Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 2 år	
			Frankering	Gallras efter 2 år	Logg av frankering i frankeringsmaskinen
			Kvittens	Gallras efter 2 år	
2	13	6	Lokalvård Mätningar, städområden	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Städscheman	Gallras vid inaktualitet	
			Städinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	
			Uppföljningar	Bevaras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
2	14		Tillagnings- och mottagningskök		
2	14	1	Planera och förbereda måltider Protokoll från kostråd eller motsvarande	Se anmärkning	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.	Bevaras	
			Inköpslistor	Gallras vid inaktualitet	
			Prislistor för gäster	Bevaras	
			Beställning av mat/portionsbeställningar	Gallras vid inaktualitet	
			Specialkost, intyg om	Gallras vid inaktualitet	
			Statistik	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik antal matgäster bevaras
			Matkuponger/alt bokningslista av mat	Gallras vid inaktualitet	

2 14 2

Information om allergier enligt märkningslagen	Gallras vid inaktualitet	
Recept	Gallras vid inaktualitet	
Egenkontroll	Se anmärkning	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet.
Enkät	Se anmärkning	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet.
Cafeteria		
Beställningsunderlag	Gallras vid inaktualitet	
Bokningslistor	Gallras efter 2 år	
Debiteringsunderlag	Gallras efter 2 år	
Statistik	Se anmärkning	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
Prislistor/ menyer	Bevaras	