

 <b>HEDEMORA KOMMUN</b>  Skapad av: Nicole Matsson, arkivarie	<b>STYRDOKUMENT</b>	Sida 1(72)
	Datum 2024-04-11	Omfattning Alla
	Giltighet fr o m: 2024-05-16	Publicering Författningssamling
Godkänt/antaget av Kommunstyrelsen	Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Arkivarie

## Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelseförvaltningen

<b>Dok. Kategori:</b>	Dokumenthanteringsplan/Informationshanteringsplan		
<b>Stadie:</b>	Beslutad		
<b>Gallring:</b>	Revideras kontinuerligt		
<b>Kort beskrivning:</b>	<p>Planen ger myndigheten nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar och ska fungera som ett stöd för verksamheten. Planen förbättrar även allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information enligt Offentlighet- och sekretesslagen. Enligt Hedemora kommuns Arkivreglemente 9§ ska varje myndighet i samråd med arkivmyndigheten upprätta en dokument-/informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Planen är ett verktyg för myndigheten att efterleva arkivlagens och tryckfrihetsförordningens krav angående hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.</p> <p>Observera att detta är en allmän och offentlig handling, information som är sekretessbelagda ska inte dokumenteras här.</p>		
Ursprungligt beslutsdatum 2018-05-29 § 74	Ursprungligt diarienummer KS229-18 004	Bör revideras senast Vid behov	Skapad av Nicole Matsson, arkivarie
Revideringar (datum, §) KS 2024-04-23 § 76	Vad revideringen avsett Uppdatering av information	Diarienummer vid revidering KS149-24 004	Ändrad av Nicole Matsson, arkivarie



## Innehåll

Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelseförvaltningen.....	1
Revisionshistorik.....	6
Ansvar .....	6
Inledning.....	7
Definitioner och förkortningar .....	7
Instruktion .....	9
Allmän administration.....	11
Besluta.....	11
Övriga beslut .....	11
Protokoll och ev. bilagor .....	11
Planera och organisera .....	12
Följa upp och utvärdera.....	13
Nämndadministration .....	14
Inkomna och upprättade handlingar.....	14
Synpunkt- och klagomålshantering .....	15
Kommunens bolag.....	15
Juridik - Förvaltningen .....	16
Dataskyddsadministration och personuppgiftsbehandlingar.....	18
Administration.....	18
Dataskyddsombudets ärenden (DSO) .....	22
Kurser, seminarier och andra utbildningar från Dataskyddsombudet.....	24
Kommunjurist.....	25
Akter och ärenden .....	25

Kurser, seminarier och andra utbildningar från Kommunjuristen .....	26
Arkivering och arkivförvaltning.....	27
Arkivering .....	27
Tillsyn av arkivvård .....	28
Av arkivarien upprättade handlingar.....	28
Ekonomiadministration .....	30
Bokslut .....	30
Dagbokföring .....	30
Leverantörsreskontra.....	30
Kundreskontra .....	31
Internfakturor .....	31
Budget .....	31
Övrigt .....	31
Kommunikation.....	33
Hemsidor .....	33
Sociala medier .....	33
Informationsmaterial .....	34
Övrigt .....	35
Servicecenter .....	36
Hantera frågor .....	36
Statistik.....	37
Stöd vid kriser .....	37
Samarbeten .....	37
Hot och våld .....	37

Telefoni .....	39
Telefoni och växel.....	39
IT-system och teknisk infrastruktur –Digitaliseringsavdelning .....	40
Övergripande .....	40
Införa IT-system .....	40
Förvalta IT-system .....	41
Avveckla IT-system .....	41
SITHS - identifieringstjänst .....	41
Teknisk infrastruktur .....	42
Support/Helpdesk .....	43
HR – personaladministration.....	44
Anställning .....	44
Avslut av anställning .....	44
Anställningsvillkor .....	45
Ledigheter.....	46
Arbetsmiljö.....	47
Rehabilitering/sjukdom .....	48
Myndighet .....	48
Övrigt .....	48
Säkerhet och brottsförebyggande ärenden .....	50
BRÅ-samordnare.....	50
Säkerhetschef, försäkringsfrågor.....	51
LEH (2006:544) .....	51
Krisledningsnämnd.....	52

Stöd vid kriser – POSOM.....	52
Kriskommunikation.....	52
Säkerhetsskyddslagen.....	52
Informationssäkerhet.....	52
Näringsliv .....	55
Basverksamheten.....	55
Skola - arbetsliv.....	57
Program- och yrkesråd: .....	58
Kallelse med dagordning och protokoll .....	58
Årshjul/beskrivning av arbetsuppgifter .....	58
Samverkansmöte: minnesanteckningar .....	58
Personal .....	58
Verksamheten.....	58
Kommunikation.....	58
Samhällsutvecklingsavdelningen .....	60
Teknisk chef .....	60
Förvaltningschef MoS .....	60
Park och grönområden .....	60
Gator och vägar .....	61
Skyltar .....	62
Projekt .....	62
Mark och exploatering .....	67
Bilagor.....	70
Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	70

## **Revisionshistorik**

2013-02-15: Förtydligande angående postlista.

2018-05-03: Revidering.

2024-04-11: Revidering efter omorganisation.

Samhällsutvecklingsavdelningen går från Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen över till Kommunstyrelseförvaltningen. Kundtjänst har gjorts om till Servicecenter.

## **Ansvar**

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare kansli: Förvaltningssekreterare.

Arkivredogörare ekonomi: Ekonomiassistent.

Arkivredogörare HR: HR-konsult.

## Inledning

Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet i deras gemensamma skriftserie ”Bevara eller Gallra”. Skrifterna innehåller råd och rekommendationer om bevarande och gallring av handlingar och information.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen har fattat beslut om det. Specifika gallringsutredningar och gallringsbeslut ska tas om större förändringar i hanteringen av handlingar och information sker.

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och information vid myndigheten och ska fungera som dess verktyg för att skapa enhetliga rutiner för verksamheten. Planen ska presentera vad för typ av handlingar eller processer som berörs och hur dessa ska hanteras, förvaras, information om eventuell gallring och när de ska levereras inför slutarkivering till kommunens Centralarkiv eller e-arkiv.

Dokumenthanteringsplanen bör skickas ut inom myndigheten eller verksamheten vid revidering så att alla berörda kan lämna synpunkter. Samråd ska ske med arkivmyndigheten, enligt arkivreglementet. När ett förslag på plan eller revidering av plan är klar ska den lyftas till ansvarig nämnd eller styrelse.

Dokumenthanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen har antagit den. Är det en mindre förändring som gjorts i planen behöver den ej antas i nämnd.

## Definitioner och förkortningar

Lista över förklaringar till vanliga ord och begrepp som används inom arkivredovisningen:

**Akt:** Ett ärende förvaras i en akt. I akten ska alla handlingar tillhörande ärendet ligga. När ärendet avslutas ska den **rensas** från handlingar av tillfällig betydelse och som inte längre behövs. Det gäller alltså anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse som inte ger något värde till ärendet. Utkast, kladdar, avskrifter och kopior eller trycksaker som inte längre behövs för att förstå ärendet kan rensas bort. Detta är alltså inte en gallring, då gallring utförs på allmänna handlingar som måste finnas kvar en viss tid efter avslutat datum innan de kan förstöras. Rensningen gäller både pappershandlingar och digitala ärenden.

**Allmän handling:** I enlighet med 2 kap. Tryckfrihetsförordningen är en handling som är inkommen till eller upprättad hos en myndighet och förvaras hos en myndighet, en allmän handling.

**Arkiv:** Bestånd av handlingar, uppgifter och information som har tillkommit en myndighets verksamhet och som har arkiverats. Tillhör en **arkivbildare** (myndighet, förvaltning, verksamhet). Arkiv kan även referera till en lokal för arkivändamål.

**Arkivansvarig:** Förvaltningschef/VD, ansvarar för kontakterna mellan styrelse, personal och arkivmyndighet och för att bevaka arkivfrågor. Vidare ansvarar arkivansvarig för att verksamhetens arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser.

Arkivansvaret bör ligga högt upp i förvaltningsorganisationen. Det är myndighetens styrelse eller nämnd som fattar beslut om

arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen eller verkställande direktör detta ansvar.

**Arkivredogörare:** nämndsekreterare/assistent/registrator/annan utvald. Arkivredogöraren ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna, däribland arkivvård, gallring och leveranser samt kontakt med kommunarkivet inför slutarkivering.

Arkivredogöraren bör ha kännedom om vilka lagar, riktlinjer och anvisningar som påverkar informationshantering och arkiv och kunna bistå personalen vid enklare arkivfrågor.

**Bevara:** Handlingar eller information som ska bevaras för all framtid. Dessa får aldrig kastas eller förstöras på något vis, såvida inte ett särskilt specifikt gallringsbeslut tas som ändrar hanteringen av de specifika handlingarna.

**CA:** Förkortning för **Centralarkiv**, kommunens slutarkiv där avslutade handlingar ska bevaras inför framtiden.

**Dokument:** Varje form av handling eller föremål som utgör kvarleva eller sammanställning, oavsett form, medium eller material.

**DSO:** Dataskyddsombud.

**DSS:** Dataskyddsspecialist.

**Gallring:** Innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar och som därefter inte kan återskapas för eftersökning. En **gallringsfrist** sätts på handlingarna som innebär att de inte får gallras innan en viss tid har passerat efter handlingarnas avslutsdatum. Om en gallringsfrist är satt på 10 år så får handlingen gallras när dessa hela tio kalenderår har passerat, alltså får gallringen ske först i januari på det elfte året.

**Gallringsbegäran:** Förslag från arkivbildare (förvaltning) om gallring av allmänna handlingar, som sedan leder till ett gallringsbeslut från arkivmyndigheten.

**Gallringsbeslut:** Formellt fastställande av arkivmyndighet att handlingar/uppgifter ska eller får förstöras.

**Gallringsutredning:** En utredning föranledd av gallringsbegäran och avseende handlingarnas värde för allmänhetens insyn, förvaltningen och rättskipningens samt forskningens behov.

**Handling:** Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av tekniska hjälpmedel. Kan också benämnas **handlingstyp**.

**IMY:** Integritetsskyddsmyndigheten, tillsynsmyndighet (tidigare Dataskyddsinspektionen).

**Inaktualitet:** En handling som får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Bör undvikas eller kompletteras med hur länge den bör finnas kvar, ex: "Vid inaktualitet, eller senast 2 år".

**NA:** Förkortning för **Närarkiv**, enhetens arkivlokal där de förvarar och hanterar sina aktiva (samt avslutade) ärenden.

**Rensa:** Att rensa är inte samma sak som att gallra. När man rensar en akt eller ett ärende så tar man bort arbetsdokument eller liknande som endast är av tillfällig betydelse och som ej behövs för att förstå ärendet. Minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior med mera. Rensningen avser endast handlingar som inte är allmänna. Är det en allmän handling som förstörs så utför man en gallring. Rensningen bör utföras av handläggaren till ärendet när ärendet är avslutat.



**Slutarkivering:** När ett ärende är avslutat, iordninggjort och redo att överlämnas från verksamheten till kommunarkivet för slutarkivering och därmed också överlämna ansvaret av ärendet.

## Instruktion

Verksamhetsområde (rubrik 2): fyll i vilken enhet som hanterar handlingarna eller vilken process handlingstyperna ingår i.

I kolumnen ”**handlingstyp, serie**” fyller ni först i en **aktivitet** som rubrik (fetstil) och under den vilka handlingar eller processer som skapas i ovannämnda aktivitet (ej fetstil). En aktivitet kan vara bygglov, planering och uppföljning, övrigt, avsluta ärende mm. och handlingstyperna är vad som skapas inom den aktiviteten.

I kolumnen ”**förvaring/sortering/system**” fyller ni i vart handlingarna skapas, sparas eller förvaras. Om det är i ett IT-system skriver ni in namnet på systemet.

I kolumnen ”**diarieförs**” fyller ni in information ifall handlingen ska diarieföras.

I kolumnen ”**sekretess**” fyller ni in information ifall handlingen är sekretessbelagd. Om en del av handlingarna *kan* innehålla sekretess så kan ni skriva ”**kan finnas**”.

I kolumnen ”**bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist**” fyller ni i om handlingen ska bevaras eller gallras samt när den ska levereras till CA, Centralarkivet, om den ska bevaras. Det är alltså längden den ska befina sig i ert närarkiv innan den slutarkiveras. Ska den gallras skriver ni in gallringsfristen, alltså hur länge den ska finnas innan man får radera eller kasta bort handlingen. En gallringsfrist gäller

hela kalenderår. En handling som exempelvis har en gallringsfrist på två år och är skapad sista december får alltså inte gallras innan den har blivit två år gammal. Man gallrar alltså det tredje året.

Exempel på hur kolumnen fylls i:

1. en handling kan gallras när den inte längre behövs för verksamheten och är inaktuell – **inaktualitet**.
2. en handling ska gallras efter fem kalenderår – **gallras, 5 år**.
3. en handling ska bevaras och ligger kvar i enhetens närarkiv ett par år tills det ska slutarkiveras i Centralarkivet – **bevaras, CA 5 år**.
4. en handlingstyp ska urvalsbevaras, där majoriteten av handlingarna gallras och undantag bevaras; såsom journaler där personer födda 5, 15, 25 varje månad ska bevaras och alla övriga slängas – **gallras, 5, 15, 25 urvalsbevarande**. Kan även skrivas in under anmärkningar.
5. en handlingstyp ska e-arkiveras – **e-arkiv, 10 år**.

I kolumnen ”**anmärkning**” skriver ni in information gällande handlingstypen. Det kan vara hur den hanteras i systemet, vilken planbeteckning ärendet tillhör, ifall den ska urvalsbevaras, hur rutinen ser ut, ifall handlingarna ska bindas in till en bok med mera.

All information ni skriver in ska vara till hjälp och stöd för er i er verksamhet. Skriv aldrig in information som är sekretessbelagd då detta dokument är en allmän och offentlig handling.

Exempel:

**(Verksamhetsområde) Allmän administration (rubrik 2)**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariéförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>(Aktivitet) Hantering av begäran om utlämnande av allmän handling (rubrik 3)</b>					
(Handlingstyp) Begäran att ta del av allmän handling	Papper, e-post, Ciceron DoÄ	Diariéförs om avslag sker	Nej	Bevaras*/ Inaktualitet	*I de fall en begäran att ta del av en allmän handling leder till ett avslag ska själva begäran och avslaget diariéföras och bevaras.
(Handlingstyp) Svar på begäran om allmän handling	Papper, e-post, telefon, Artwise mfl.	Nej	Nej	Inaktualitet	
(Handlingstyp) Avslag på begäran om allmän handling (gäller även om handlingen lämnas ut med förbehåll t.ex. sekretessmaskering)	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Begäran samt avslaget, besvärshänvisning, ska diariéföras i Ciceron DoÄ och bevaras.
<b>Aktivitet</b>					
Handlingstyp					
Handlingstyp					

## Allmän administration

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Besluta</b>					
Föredragningslistor, kallelser				Bevaras	Protokollet bygger på föredragningslistan. Listan bevaras därmed via protokollet.
Närvarolistor				Bevaras	Ingår i protokoll.
Omröstning				Bevaras	Ingår i protokoll.
Tjänsteanteckningar och liknande handlingar	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	Handlingar diarieförs och bevaras i diariet, pappersform (e-arkiv under utredning).
<b>Övriga beslut</b>					
Delegationsbeslut gällande personal eller verksamhet. Gäller det som ej registreras i Personec				Bevaras	Delegationsbeslut rapporteras till nämnden/styrelsen. Bevaras i protokollen och diariet.
<b>Protokoll och ev. bilagor</b>					
Anslagsbevis, digital anslagstavla				Gallras, 2 år	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras.
Arbetsplatsträffar (APT)	G:			Bevaras	Möjligheten för digitalt bevarande utreds.
Central skyddskommitté	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	
Förhandlingsprotokoll – ej MBL-förhandlingar	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	
Kommunfullmäktige				Bevaras, CA 5 år	Binds in.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Kommunkoncerngrupp (KCG)	G:KLG, G:KCG, Cicero DoÄ*	Ja**	***	Bevaras	*Äldre protokoll ligger i behörighetsstyrda mappar. Skrivs ej ut. **Diarieförs i Cicero sedan april 2023 och skrivs ut och bevaras i aktmapp. ***Äldre protokoll kan innehålla sekretess. Diarieförda protokoll från april 2023 innehåller ej sekretess.
Kommunledningsgrupp (KLG)	G:KLG, G:KCG, Cicero DoÄ*	Ja**	***	Bevaras	*Äldre protokoll ligger i behörighetsstyrda mappar. Skrivs ej ut. **Diarieförs i Cicero sedan april 2023 och skrivs ut och bevaras i aktmapp. ***Äldre protokoll kan innehålla sekretess. Diarieförda protokoll från april 2023 innehåller ej sekretess.
Kommunstyrelsen				Bevaras, CA 5 år	Binds in.
Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU)				Bevaras, CA 5 år	Binds in.
Kommunstyrelsens strategiutskott				Bevaras, CA 5 år	Binds in.
Lokal skyddskommitté	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	
MBL-förhandlingar	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	
Protokollskopior från andra nämnder	Cicero DoÄ	Ja		Inaktualitet	Original bevaras på respektive myndighet.
Register till protokoll				Bevaras	I den mån de upprättas och kan bindas in tillsammans med protokoll.
Valberedningen				Bevaras, CA 5 år	Binds in med fullmäktiges protokoll.
<b>Planera och organisera</b>					
Mål- och budget	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Tas av kommunfullmäktige.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Verksamhetsplaner, aktivitetsplaner	G:			Bevaras	Alla versioner sparas digitalt på server, G:. Möjlighet för digitalt bevarande utreds.
Arbetsordningar, reglementen	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Tas i fullmäktige/styrelsen. Bevaras i protokoll och diariet. Ingår till viss del i författningssamlingen.
Författningssamlingar, andra organ				Inaktualitet	Svensk författningssamling (SFS) och liknande.
Organisationsplan/-schema	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Tas i förekommande fall i kommunstyrelsen, bevaras då i protokoll och diariet.
Policydokument/-planer	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Tas i fullmäktige/styrelsen. Bevaras i protokoll och diariet.
Riktlinjer	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Tas i fullmäktige/styrelsen. Bevaras i protokoll och diariet.
Rutinbeskrivningar, manualer, lathundar				Inaktualitet	
Styrdokument: - Organiserade - Aktiverande - Normerande - Regler för dem som bor och verkar i Hedemora kommun	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Kommunens författningssamling, (FFS). Styrande dokument uppdateras regelbundet.
<b>Följ upp och utvärdera</b>					
Enkäter, besvarade av verksamheten.	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras*	*Bevaras om de anses spegla verksamheten och går att bevara. Ska då diarietföras.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Enkäter, utskickade från verksamheten	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	En sammanställning av svaren bör bevaras, ska då diarieföras.
Internkontroll	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Statistik till andra myndigheter				Gallras, 2 år	Till exempel Statistiska Centralbyrån (SCB).
<b>Nämndadministration</b>					
Arvodesbestämmelser	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	Ingår i Författningssamlingen.
Arvodesunderlag, förtroendevalda				Gallras, 10 år	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.
Förtroendemannaregister, matrikel	Troman			Bevaras	
Inkallelseordning för ersättare				Bevaras	Bevaras i protokoll.
Kungörelse/annonser, fullmäktige				Gallras, 2 år	
Närvarolistor från sammanträden				Bevaras/Gallras, 10 år	Bevaras i protokoll, gallras efter 10 år om de endast utgör underlag för arvode.
Tackbrev och liknande, ordförandekorrespondens av vikt	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	
Vänorter, handlingar rörande	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	Viss underliggande information om vänorterna finns förvarad i pärm hos kommunsekreterare.
<b>Inkomna och upprättade handlingar</b>					
Diarieförda handlingar	Ciceron DoÄ, papper	Ja	Kan finnas	Bevaras, CA 5 år	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Diarielista	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Skrivs ut i två versioner och levereras till slutarkivet med övriga handlingar. En lista i löpnummerordning och en lista i planbeteckningsordning.
Diarieplan	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Ej registrerade handlingar	Handläggare/G: mapp			Inaktualitet	
Korrespondens av rutinmässig, ringa eller tillfällig betydelse*	E-post, papper mm.			Inaktualitet	*Se bilaga 1.
Korrespondens av vikt	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	Oavsett medium.
Postlista	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Bevaras i Ciceron.
Remisser, remissvar, yttranden	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	
Tjänsteanteckning av rutinmässig, ringa eller tillfällig betydelse*				Inaktualitet	*Se bilaga 1.
Tjänsteanteckning av vikt	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	
Tjänsteutlåtande	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	
<b>Synpunkt- och klagomålshantering</b>					
Inkomna synpunkter, klagomål, felanmälan	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras/ Inaktualitet	Om ärendet är av rutinmässig eller ringa karaktär kan det gallras. Övriga diariieförs.
Sammanställning/rapport över inkomna synpunkter/klagomål	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
<b>Kommunens bolag</b>					
Ågardirektiv	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Bolagsordning	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Kallelse och protokoll från kommunens ägda bolag	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras/ Inaktualitet	Originaldokument finns hos respektive ansvarigt bolag. Protokollskopior bevaras digitalt i Cicero, kallelser gallras.
Övriga dokument från kommunens ägda bolag				Inaktualitet	Dokument som ej tillför ett ärende information.
Dokument/underlag kring utredningar med anledning av förstärkt uppsiktsplikt	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	
Minnesanteckningar från möten med bolagen	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	
Beslut, årliga och eventuella förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	
<b>Juridik - Förvaltningen</b>					
Avtal av tillfällig betydelse	Cicero DoÄ	Ja		Gallras, 10 år*	*Efter avtalets giltighet samt avtalsdatabasen.
Avtal av vikt	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium samt avtalsdatabasen.
Begäran, skriftlig	Cicero DoÄ	Se anm.			Bevaras endast vid beslut om avslag.
Beslut om avslag på begäran	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	
Beslut om ändring	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Dom/beslut från domstolar	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Fullmakt	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
JO-anmälan	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Kallelse till förhandling	Cicero DoÄ	Ja		Inaktualitet	
Maskad handling	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Bevaras med avslagsbeslut.
Protokoll	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	



Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Stämningsansökan med bilagor samt stämning med bilagor	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Underlag för framställt krav	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Yttrande, efter eller motparts	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Yttrande, utredning kopplat till	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Överklagande – avvisning av för sent inkommande	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Överklagande – besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.
Överklagande av beslut	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Respektive enhets/verksamhets diarium.

## Dataskyddsadministration och personuppgiftsbehandlings

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Administration</b>					
Behandling av personuppgifter: anmälan/beskrivning	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras/ Inaktualitet	DSO-dariet. Anmälan skickas in via e-tjänsten Open ePlatform till dataskyddsombudet som diariet för behandlingen i DSO-dariet. Anmälan kan gallras ur e-tjänsten när personuppgiftsbehandlingen är registrerad i dariet. Se även registerförteckning under rubriken <i>Dataskyddsombudets ärenden</i> .
Behandling av personuppgifter: nämndens riktlinjer	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i protokoll.
Behandling av personuppgifter: rutiner och vägledning	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i KS-dariet.
Beslut med anledning av ansvarsskyldighet	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Avser större ställningsantaganden och beslut av verksamhetsansvarig. Till exempel att påbörja viss personuppgiftsbehandling.
Dataskyddsombud, inrättande/förordnande av	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i KS protokoll.
Dataskyddsombud; anmälan av förordnande samt entledigande av ombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i KS-dariet.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Förhandssamråd, bedömning och beslut i ärenden om – från tillsynsmyndigheten (IMY)	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-dariet, följer personuppgiftsbehandlingen.
Förhandssamråd, begäran om – till tillsynsmyndigheten (IMY)	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-dariet, följer personuppgiftsbehandlingen.
Information till anställda om kommunens GDPR-arbete	Intranätet			Inaktualitet	Revideras.
Information till registrerad om kommunens GDPR-arbete	Hemsida, e-post vid kontakt med kommun			Inaktualitet	Revideras.
Konsekvensbedömningar och förhandssamråd	Cicero DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	DSO-dariet, följer personuppgiftsbehandlingen.
Konsekvensbedömningar, förhandssamråd, risk- och sårbarhetsanalyser: dokumentation och underlag vid upprättande av	Ärendeakt (DSO)	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	
Personuppgiftsbiträdesavtal med instruktion och bilaga om underbiträden	Cicero DoÄ, avtalsdatabas	Ja		Bevaras	Kan vara självständigt dokument men även som del i ett huvudavtal. Ingår i KS-dariet.
Personuppgiftsincident: beslut från tillsynsmyndigheten (IMY) i ärenden om incidenter	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	DSO-dariet.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Personuppgiftsincident: rapportering av incident internt och anmälan av incident till tillsynsmyndigheten (IMY)	Cicero DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, CA 5 år	DSO-dariet. Anmälan görs via e-tjänst på intranätet. Någon medlem ur dataskyddssamordningsgruppen genomför utredning av incidenten och rapporterar till DSO. Se styrdokumentet <i>Rutin för incidentrapportering</i> för mer information.
Planer – Förvaltningsövergripande handlingsplan/plan och förvaltningsspecifik handlingsplan/plan (t.ex. åtgärdsplan) – ren verkställighet	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i KS-dariet.
Planer – övriga handlingsplaner/planer som ej avser ren verkställighet	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i KS-protokoll.
Registerförteckningar	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-dariet
Registerutdrag - begäran om registerutdrag och övriga rättigheter samt svar (även avslagsbeslut)	Cicero DoÄ	Ja/Nej		Bevaras/Gallras, 1 år	Ärendehandläggning kring begäran om registerutdrag/information om den registrerades personuppgifter och övriga rättigheter; artikel 15-23 GDPR, hanteras av dataskyddsspecialist. I de fall en begäran av registerutdrag leder till ett avslag eller delvis maskering av sekretess ska själva begäran och avslaget diarietföras i DSO-dariet och bevaras. Övriga begäran kan gallras. Avslaget är överklagbart.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Registerutdrag – inkommen begäran om registerutdrag och övriga rättigheter, samt kommunikation med registrerad avseende detta via e-tjänsten i Open ePlattform	Open ePlattform			Under utredning.	DSO erhåller notifiering från e-tjänsten Open ePlattform och meddelar berörd dataskyddsspecialist. Servicecenter samordnar begäran som omfattar två eller flera nämnder/bolag, bevakar tidsaspekten i ärendehandläggningen och sköter kommunikation med registrerad i e-tjänsten Open ePlattform.
Registerutdrag: - överklagande av beslut - avvisningsbeslut av överklagande som inkommit för sent - omprövningsbeslut - yttrande, eget eller motparts - föreläggande från domstol - dom eller beslut från överinstans	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-diariet, läggs in i samma ärende som begäran om registerutdrag.
Riktlinje – kommunövergripande och verksamhetsspecifik för KS – ej ren verkställighet	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i KS-protokoll.
Riktlinje – ren verkställighet	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i KS-diariet.
Risk- och sårbarhetsanalyser	Cicero DoÄ, Ärendeakt (DSO)	Ja	Kan finnas	Inaktualitet	DSO-diariet, följer personuppgiftsbehandlingen.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Tillsynsärenden, beslut från tillsynsmyndigheten (IMY)	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-diariet.
<b>Dataskyddssombudets ärenden (DSO)</b>					
Dataskyddssombud: kopia av beslut om förordnande av DSO samt IMY:s bekräftelse om DSO	Ciceron DoÄ	Ja		Inaktualitet	DSO-diariet.
Dokumentation/underlag kring upprättande av rättsutredning, utredning, utlåtande, tjänsteskrivelse, upprättande av styrdokument	Ärendeakt (DSO)	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	
Enkät – inkommen enkät och svar på enkät	Ciceron DoÄ	Ja		Inaktualitet	DSO-diariet. Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderas att den diarietförs och bevaras.
Information (intern) till kommunens förvaltningar och bolag av rutinmässig, ringa eller tillfällig karaktär	Ciceron DoÄ	Ja		Inaktualitet	DSO-diariet.
Information på intranätet (DSO)	Intranätet			Inaktualitet	
Informationsmaterial till DSO från IMY (DSO)	Ciceron DoÄ	Ja		Inaktualitet	DSO-diariet.
Kommunbeslut, kopia (DSO)	G:			Inaktualitet	Gäller endast kopior av dokument. Originaldokument finns hos respektive ansvarig nämnd/bolag.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Korrespondens av ringa, rutinmässig eller tillfällig betydelse (ej rådgivning)	Cicero DoÄ för personuppgiftsbehandlingsrelaterade frågor, Ärendeakt (DSO) i övriga	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	Korrespondens som ej tillför sakuppgift. Se bilaga 1.
Korrespondens, ej ringa (gäller ej rådgivning)	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-diariet.
Promemoria (PM), rättsutredning, utredningar, utlåtande, tjänsteskrivelse, remissvar, remiss	Cicero DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras, CA 5 år	DSO-diariet. PM = Anvisningar och meddelanden pga. nyheter i regelverk, domstolsutslag och dylikt.
Register på avslutade ärenden (DSO)	G:			Bevaras, CA 10 år	
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar (artikel 30 GDPR) innehållande KS olika behandlingar	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-diariet. Personuppgiftsbehandlingarna i registerförteckningen uppdateras kontinuerligt.
Rekommendationer	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5 år	DSO-diariet.
Rådgivning till kommunens förvaltningar och bolag	Cicero DoÄ, Ärendeakt (DSO)	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	DSO-diariet. Till exempel frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal mm.
Tjänsteanteckning av vikt (ej rådgivning)	Cicero DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	DSO-diariet.
Tjänsteanteckning; ringa, rutinmässig eller tillfällig betydelse (ej rådgivning)	Cicero DoÄ för personuppgiftsbehandlingsrelaterade frågor, Ärendeakt (DSO) i övriga	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	Tjänsteanteckning som ej tillför sakuppgift. Se bilaga 1.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Årsrapport	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	DSO-diariet.
Övrigt - Handling av tillfällig eller ringa betydelse som ej finns angiven ovan	E-post, pärm (DSO)	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	Till exempel reklam, inbjudningar, meddelanden och förfrågningar. Se bilaga 1.
<b>Kurser, seminarier och andra utbildningar från Dataskyddsombudet</b>					
Program, deltagarlista, kopior av ev. kursintyg och ev. unikt studiematerial	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-diariet.
Övrig dokumentation, inkl. kursinbjudningar	Ärendeakt (DSO)	Nej	Nej	Inaktualitet	



## Kommunjurist

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Akter och ärenden</b>					
Dokumentation/underlag kring upprättande av rättsutredning, utredning, utlåtande, tjänsteskrivelse, upprättande av styrdokument	Ärendeakt (jurist)		Kan finnas	Inaktualitet	
Enkät – inkommen enkät och svar på enkät	Pärm (jurist)			Inaktualitet	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderas att den diarietförs och bevaras.
Information (intern) till kommunens förvaltningar och bolag av ringa, rutinmässig eller tillfällig betydelse	Pärm (jurist)			Inaktualitet	
Kommunbeslut, kopia	G:/kommunjurist			Inaktualitet	Gäller endast kopior av dokument. Originaldokument ska förvaras hos respektive ansvarig nämnd/bolag.
Korrespondens av ringa, rutinmässig eller tillfällig betydelse (ej rådgivning)	Ärendeakt (jurist)	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av ringa, rutinmässig eller tillfällig betydelse.
Korrespondens av vikt (gäller ej rådgivning)	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	KS-diariet.
Promemoria (PM), rättsutredning, utredning, utlåtande, tjänsteskrivelse	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	KS-diariet. PM = anvisningar och meddelanden på grund av nyheter i regelverk, domstolsutslag och dylikt.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Register på avslutade ärenden	G:/kommunjurist			Bevaras, CA 10 år	
Rådgivning till kommunens förvaltningar och bolag	Ärendeakt (jurist)		Kan finnas	Inaktualitet	Till exempel frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal mm.
Tjänsteanteckning av ringa, rutinmässig eller tillfällig betydelse (ej rådgivning)	Ärendeakt (jurist)	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	Tjänsteanteckning som ej tillför sakuppgift och som är av ringa, rutinmässig eller tillfällig betydelse.
Tjänsteanteckning av vikt (ej rådgivning)	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	KS-diariet.
Övrigt - Handling av tillfällig eller ringa betydelse som ej finns angiven ovan	E-post, pärm (jurist)			Inaktualitet	Till exempel kopior, reklam, inbjudningar, meddelanden och förfrågningar. Se bilaga 1.
<b>Kurser, seminarier och andra utbildningar från Kommunjuristen</b>					
Program, deltagarlista, kopior av ev. kursintyg och ev. unikt studiematerial	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	DSO-diariet.
Övrig dokumentation, inkl. kursinbjudningar	Ärendeakt (jurist)	Nej	Nej	Inaktualitet	

## Arkivering och arkivförvaltning

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Arkivering</b>					
Arkivförteckningar (arkivarien)	Visual Arkiv, pärm i CA	Nej	Nej	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt i arkivförteckningsprogrammet Visual Arkiv. Pappersförteckningen i pärm uppdateras vid förändringar.
Arkivförteckningar (enhet/verksamhet)					Över respektive enhet/verksamhets närarkiv och handlingar (ej krav). Kan ersättas med arkivbeskrivning.
Arkivbeskrivningar – beskrivning av en nämnds allmänna handlingar	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Ska revideras vid organisationsförändringar. Upprättas enligt <i>Arkivlagen</i> §6 punkt 2 samt <i>Offentlighet- och Sekretesslagen</i> kap. 4 §2.
Arkivreglemente	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Revideras.
Dokumenthanteringsplan/ informationshanteringsplan	Ciceron DoÄ, papper, G:	Ja	Nej	Bevaras	Revideras. Original-fil ska finnas hos arkivarien för ändringar och revideringar. PDF-fil diariet i KS-diariet efter fastställande i nämnd vid större förändringar (mindre ändringar kräver ej beslut i nämnd).
Gallringsbegäran	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Förslag från arkivbildare om gallring av allmänna handlingar, som sedan leder till ett gallringsbeslut från arkivmyndigheten.
Gallringsbeslut	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Ingår vanligtvis i dokumenthanteringsplan men separata beslut kan förekomma, ingår då i diariet. Beslutet ska innehålla en gallringsutredning och tas i nämnd/styrelse.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Gallringsutredning	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Ska utföras innan gallringsbeslut.
<b>Tillsyn av arkivvård</b>					
Tillsynshandlingar*	G:	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	*Arbetsmaterial till rapport eller utredning, information, insamlande av fällor för ohyra, fotografier mm.
Tillsynsrapport – lokaler och närarkiv (arkivarien)	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diariet.
Tillsynsrapport – verksamheter/enheter/förvaltningar (arkivarien)	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	KS-diariet.
Åtgärdsplan/-rapport	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diariet. Åtgärdsplanen tar upp vilka åtgärder en enhet/verksamhet ska genomföra (om det behövs) efter en tillsyn. Är det mindre åtgärder behövs ej en tillsynsrapport upprättas vid efterkontroll.
<b>Av arkivarien upprättade handlingar</b>					
Förfrågningar och ärenden (av tillfällig betydelse)	Excel-fil, årsvis	Nej	Nej	Inaktualitet, 5 år*	*Excel-filen uppdateras kontinuerligt, gallras efter 5 år med tillhörande handlingar som är gallringsbara.
Förteckning över avslutade personalakter	Excel-fil*, pärm i CA	Nej	Ja	Bevaras**	*Excel-filen är placerad i mapp på G som är behörighetsstyrd. **Uppdateras kontinuerligt.
Förteckning över personalakter i hängmappar – aktiva eller ej	Excel-fil*	Nej	Ja	Bevaras**	*Excel-filen är placerad i mapp på G som är behörighetsstyrd. Är ämnad att gallras när den ej längre behövs i verksamheten. **Uppdateras kontinuerligt.

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/ IT-system</b>	<b>Diarietförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Lånelista – lista på de som lånat handlingar ur kommunarkivet	Pärm i CA	Nej	Nej	Bevaras	När handlingen återkommit till CA antecknas detta i lånelistan.
Reversal, mottagningskvitto på levererat arkiv	Visual Arkiv, pärm i CA	Nej	Nej	Bevaras	Leveranser registreras i Visual Arkiv, original bevaras i pärm och kopia skickas till avsändaren.

## Ekonomiadministration

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Bokslut</b>					
Arbetsmaterial	G:				Bevaras på papper vid behov.
Bokslutsbilagor	Pärm, årsvis			Bevaras	
Bokslut/årsredovisning	Pärm, G:			Bevaras, CA 5 år	
Huvudbok/räkenskaper	G:			Bevaras, CA 3 år	
<b>Dagbokföring</b>					
Bevakningslistor, PG och BG	Pärm, kronologisk			Inaktualitet	
Bokföringsorder	Pärm, numerisk			Gallras, 7 år	Nr 80000 INT Nr 85000 EXT
Dagbokföring/ kassaverifikationer	Pärm, numerisk			Gallras, 7 år	Nr 75000
Definitiv utbetalningsjournal, BG	Pärm, kronologisk				Sitter med dagbokföringen.
Externt inlästa filer, bilpool (fritids)	G:			Gallras, 7 år	Raindance.
Kontoutdrag, PG och BG	Pärm, kronologisk			Gallras, 2 år	Sitter med i dagbokföringen.
Optiskt lästa listor, autogiro, inbetalningar, PG, BG	Pärm, kronologisk			Gallras, 2 år	
<b>Leverantörsreskontra</b>					
Verifikation, leverantörsreskontra – manuellt inskannade	Röd, numerisk			Gallras, 7 år	Nr 2700000
Verifikation, leverantörsreskontra – skannade via CGI Malmö	Hos Azets Doc.*			Gallras, 7 år	*Azets Document Solutions AB.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Verifikation, leverantörsreskontra – e-fakturor	G:			Gallras, 7 år	Nr 4000000.
<b>Kundreskontra</b>					
Debiteringsunderlag	Pärm, kronologisk			Gallras, 7 år	
Debiteringslistor	Pärm, kronologisk			Gallras, 7 år	
Restlängder kundfakturor	Pärm, kronologisk			Gallras, 2 år	
Betalningspåminnelse- journaler	Datalista, pärm			Gallras, 2 år	
Kravärenden överlämnade till Visma	Pärm, listor från Visma			Gallras, 2 år	
Inkassokravjournaler	Datalista			Gallras, 2 år	Ärendena registreras till Visma från och med 2021.
Transaktionsrapporter	Pärm, kronologisk			Gallras, 2 år	
Direktkvittade fakturor	Pärm, kronologisk			Gallras, 2 år	
Avskrivningar, kundfordringar	Pärm, kronologisk			Gallras, 10 år	Delegationsbeslut, Ekonomichef.
Avbetalningsplaner	Pärm, alfabetisk			Inaktualitet	Ett fåtal planer görs lokalt, sedan enligt rutin till Visma.
<b>Internfakturor</b>					
Från Martin-Koch, KSF mfl.	Pärm, kronologisk			Gallras, 7 år	Raindance löpnr 500003.
Interna mottagarfakturor	Pärm, kronologisk			Gallras, 7 år	Raindance löpnr 500003.
<b>Budget</b>					
Bilagor, sifferdel och textdel	Häftad			Bevaras	Total budget, ett exemplar per år. 10 ex. som förlag till CA.
Budgetunderlag, arbetsmaterial	Pärm			Gallras, 2 år	
<b>Övrigt</b>					

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariéförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Deklarationer	Pärm			Gallras, 10 år	
Lån	Pärm	Ja		Bevaras, CA 5 år	
Borgen, underlag, kopior	Pärm, kronologisk			Inaktualitet	
Värdehandlingar	Mappsystem	Ja*		Inaktualitet	Original i plåtskåp i närarkivet. Lista över dokument förs. *Utkvitteringar diariéförs.
Attestlista	Raindance			Bevaras	Under utredning.
Anläggningsregister	Pärm, G:			Bevaras, CA 3 år	Under utredning.
Momssammanställningar	Pärm, kronologisk			Gallras, 7 år	



## Kommunikation

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Hemsidor</b>					
Hemsida (extern), kommunövergripande	Digitalt	Nej	Nej	Bevaras, e-arkiv*	*En ögonblicksbild/dokumentation av hemsidan tas två gånger per år av E-arkivcentrum i Dalarna och bevaras i kommunens E-arkiv. Ett bevarande ska även ske vid större förändringar på hemsidan, såsom ny leverantör eller utseende (enligt SKR:s riktlinjer, e-delegationen "Myndigheters användning av sociala medier").
Intranätet (intern)	Digitalt	Nej	Nej	Bevaras	Ögonblicksbild två gånger per år utreds.
<b>Sociala medier</b>					
Konton, kommunövergripande: - Facebook - Twitter - Instagram - Youtube	Digitalt	Nej	Nej	Bevaras	Ögonblicksbild två gånger per år utreds.
Konton, verksamhetsspecifika	Digitalt	Nej	Nej	Bevaras	Ansvar på respektive förvaltning/verksamhet/enhet.
Inlägg från myndigheten (kommun/-anställda) på sociala medier	Digitalt	Ja/Nej*	Nej	Bevaras/Gallras*	*Inlägg som är av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Information som skapar eller rör ett ärende ska diarieföras.
Inlägg från medborgare/användare på sociala medier	Digitalt	Ja/Nej*	Nej	Bevaras/Gallras*	*Olämpliga inlägg eller brottsligt material såsom hot eller hets mot folkgrupp gallras omgående efter att ha diarieförts.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Informationsmaterial</b>					
Egenproducerade trycksaker; häften, vykort, informationsskrifter, broschyrer, böcker	G:	Nej	Nej	Bevaras, CA 5 år	Minst ett arkivexemplar ska bevaras.
Pressmeddelanden	G:	Ja	Nej	Bevaras	
Fotografier, bilder, ljud, video	G:	Nej	Nej	Bevaras/Gallras*	*Bevaras i den mån de speglar verksamheten och är av intresse. Gallras enligt skrivet samtycke om det är en identifierbar person (personuppgift).
Informationsmaterial och dokument som är publicerade på kommunens hemsida och som går under e-plikt	Företaget Epicta	Nej	Nej	Bevaras	Bevarande och leverans av e-pliktexemplar till Kungliga Biblioteket genomförs enligt avtal skrivet 2021 av leverantören Epicta.
Kommunikationsplan	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Tas i kommunfullmäktige. Bevaras i protokoll och diariet.
Grafisk profil (ingår i KP)	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Tas i kommunfullmäktige. Bevaras i protokoll och diariet.
Kommunikationsriktlinje	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Tas i kommunfullmäktige. Bevaras i protokoll och diariet.
Kommunikationsstrategi	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Tas i kommunfullmäktige. Bevaras i protokoll och diariet.
Annonseringsrutin	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Beslutas av stabschef. Bevaras i diariet.
Rutin för mediearbete	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Beslutas av stabschef. Bevaras i diariet.
Rutin för rörlig bild i Hedemora kommun	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Beslutas av stabschef. Bevaras i diariet.
Rutin för webbpublicering	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Beslutas av stabschef. Bevaras i diariet.
Rutin för bildhantering	Cicero DoÄ	Ja	Nej	Bevaras, CA 5 år	Beslutas av stabschef. Bevaras i diariet.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Övrigt</b>					
Samtyckesblanketter				Gallras	Gallras enligt skrivet samtycke. Används vid publicering av fotografier på identifierbar person. Pärm för de som skriver samtycket på blankett. Bildbank.nu för de som skriver samtycket på e-post eller sms.

## Servicecenter

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Administration</b>					
Lokalbokning	Bokningssystemet Actor, telefon, e-post, muntligt (vid besök)	Nej	Ja	Gallring	Servicecenter kan boka lokal åt medborgare som inte har möjlighet att göra detta själv via hemsidan.
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade – ta emot ansökningar och lämna ut	Telefon, e-post, muntligt (vid besök)	Nej	Ja	Gallring	Skickas vidare till ansvarig handläggare på Miljö- och Samhällsbyggnadsförvaltningen via säkra meddelanden.
Försörjningsstöd – ansökningar, blanketter, tillhörande handlingar	Besök i reception (lämnas in som pappershandling)	Nej	Ja		Skickas vidare för hantering hos Socialförvaltningen. Förvaras i låst skåp tills handläggare hämtar – sker en gång per dag.
Signalskydd	SIGNE (datorutrustning för kryptering och dekryptering)	Ja	Ja		Hemliga meddelanden. Se sektionen för <i>Säkerhet och Brottsförebyggande ärenden</i> för mer information om denna hantering. KS-dariet.
Namnskyltar för anställda	Artvis, e-post, muntligt (vid besök)	Nej	Nej	Gallras	Mottagen beställning skickas till leverantör och lämnas ut till beställare.
Busskort					Samarbete med HR. Lämnar ut busskort till beställare och tar kvittens. Denna kvittens lämnas över till HR.
Taggar till lokaler					Samarbete med Kultur- och Fritidskontoret. Lämnar ut tagg till beställare och tar kvittens. Kvittens lämnas över till Fritidskonsulent.
Gästparkering	Papper	Nej	Ja	Gallras	Ska tuggas i dokumentförstörare vid gallring.
<b>Hantera frågor</b>					

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Förfrågningar och hänvisningar, rutinmässiga	Artwise (e-post), telefon, muntligt (vid besök)				Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras.
Förfrågningar, specifika riktade mot verksamhet	Artwise (e-post), telefon, muntligt (vid besök)				Om frågan resulterar i ett ärende ska det vidarebefordras till passande verksamhet eller grupp och hanteras färdigt där.
Synpunkter och klagomål	Kommunhemsida, telefon, e-post, muntligt (vid besök)				
<b>Statistik</b>					
Sammanställning	Artwise	Ja	Nej	Bevaras	KS-diariet
Statistikrapporter	Artwise	Nej	Nej	Gallras	Skickas automatiskt från Artwise till ansvariga chefer.
Telefonistatistik	Mitel companion (Telenor statistik)	Nej	Nej	Gallras	Teamledare tar ut statistik veckovis och skickar till kommunvägledarna.
<b>Stöd vid kriser</b>					
Kommunikation till medborgare vid akuta händelser och kriser	Telefon, e-post, muntligt (vid besök)	Nej	Nej		Kommunikationsenheten kommunicerar till medborgare via kommunens hemsida.
Kommunikation till kommunanställda vid akuta händelser och kriser	Telefon	Nej	Nej		Kommunikationsenheten kommunicerar till anställda via kommunens intranät alternativt som pop-up på datorer – går via IT-avdelningen.
<b>Samarbeten</b>					
Övertagande av telefonsamtal	Telefon				Samarbete med Leksands kommun sedan 2023-10-11. Överenskommelse att svara på varandras samtal vid kriser, utbildningsinsatser mm.
<b>Hot och våld</b>					

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/ IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Inkommande meddelande om hot eller våldshandling mot verksamhet	Telefon, e-post, muntligt (vid besök)	Nej	Ja	Gallras	Skickar till respektive verksamhet.
Inkommande meddelande om hot eller våldshandling mot kommun	Telefon, e-post, muntligt (vid besök)	Nej	Ja	Gallras	Kontaktar säkerhetschef.

## Telefoni

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Telefoni och växel</b>					
Abonnemang	Helpdesk, Telenors system	Nej	Nej	Gallring	Förändringar, utökning mm.
Korrespondens av vikt		Ja		Bevaras	Exempelvis korrespondens med leverantör, angående kontrakt, support, incidenter mm.
Korrespondens, tillfällig				Inaktualitet	
Telefoni och växelsystem, dokumentation för		Ja		Bevaras	
Telefoni, beställning av				Inaktualitet	
Telefoni, blankett för beställning				Inaktualitet	Gallras när anställningen upphör.
Telefonkatalog	IT-system Trio		Kan finnas*	Inaktualitet	*Till exempel mobilnummer och anknytningar till vissa verksamheter.
Uppgifter om telefon kopplad till anställning				Inaktualitet	Gallras när anställningen upphör.

## IT-system och teknisk infrastruktur –Digitaliseringsavdelning

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Övergripande</b>					
AD-konto, personlig mailbox och personlig katalog. Används för hantering av användarkonton, åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post, interna system mm.	Microsoft Exchange	Nej	Sekretess i förekommande fall	Hemkatalogen och mejl i karantän i sex månader efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag. Mejl gallras efter 30 dagar.	Innehåller kommunanställda, politiker och elever. Gallras automatiskt vid avslut.
Behörighetskontroll	G:	Nej		Inaktualitet	
E-kontoret		Nej	Nej	Inaktualitet	Minnesanteckningar
Loggkontroll	G:	Nej		Inaktualitet	
Risikanalys	G:	Nej		Inaktualitet	
<b>Införa IT-system</b>					
Avtal med leverantör		Ja		Bevaras	Samarbetsavtal, sponsoravtal, ”outsourcingavtal” mm.
Förstudie		Ja		Bevaras	
Korrespondens med leverantör		Ja		Bevaras	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm. av långsiktig betydelse.
Kravspecifikation		Ja		Bevaras	
Projektorganisation		Ja		Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet mm.
Projektplaner		Ja		Bevaras	



Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Förvalta IT-system</b>					
Informationsklassning	Klassa	Ja		Bevaras	
Installationsmanualer	G:	Nej		Inaktualitet	
Licens, programlicens	G:	Nej		Inaktualitet	
Licensförteckning	G:	Nej		Inaktualitet	
Systemdokumentation	G:	Nej		Inaktualitet	Innehåller bland annat beskrivningar om styrning av åtkomst, lagring av information, driftsäkerhet, roll- och ansvarsbeskrivning, rutiner för kontroller och versionshanteringar. Vid avveckling av systemen gallras aktuell dokumentation. Uppdateras kontinuerligt, senast version är den aktuella.
<b>Avveckla IT-system</b>					
Avvecklingsplan					Gallringsbeslut och gallringsprotokoll.
Uppsägning av licens och avtal	Cicero DoÄ	Ja		Bevaras	
<b>SITHS - identifieringstjänst</b>					Avtal med Inera.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
SITHS-kort: Pappershandlingar	Säkerhetsskåp	Nej	Ja	Gallras, 10 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvitto, intygsgivning (blankett)</li> <li>- Kvitto, stärkt identitet (blankett)</li> <li>- Kvittens för ordinarie kort</li> <li>- Oanvända reservkort med tillhörande PIN-kodskuvert</li> <li>- Kort och kvittenser för personer med skyddade uppgifter, samordningsnummer, eller utländsk ID-handling.</li> </ul> <p>Endast tillgängligt för behörig personal. Kvittens ska sparas tillsammans med beställning och eventuell fullmakt i minst tio år.</p>
SITHS-kort: Digitala handlingar och information	Portal		Ja	Gallras, 10 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kvittens för reservkort, SITHS eID Portal</li> </ul> <p>Elektroniska beställningar och kvittenser ska arkiveras på en nätverksenhet som kontinuerligt säkerhetskopieras. Läsbarhet ska garanteras under hela perioden.</p> <p>Endast tillgängligt för behörig personal. Kvittens ska sparas tillsammans med beställning och eventuell fullmakt i minst tio år.</p>
<b>Teknisk infrastruktur</b>					
Dokumentation om teknisk infrastruktur	G:	Nej		Inaktualitet	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Register över teknisk utrustning	G:	Nej		Inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
<b>Support/Helpdesk</b>					
Hantering av frågor, felanmälningar och andra ärenden som rör IT och telefoni	Effecte	Nej		Inaktualitet	

## HR – personaladministration

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Anställning</b>					
Annonser, lediga tjänster	Visma, se anm.	Ja	Nej	Gallras, 2 år	Diariet på respektive förvaltning.
Anställningsbeslut månadsavlönade, original	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Digitalt i Anställningsguiden.
Anställningsbeslut timavlönade	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Digitalt i Anställningsguiden.
Ansökningshandlingar, ej anställd	Visma	Nej	Kan finnas*	Gallras, 2 år	*Ansökningshandlingar socialsekreterare.
Ansökningshandlingar, för anställd	Personalakt	Nej	Kan finnas*	Bevaras	*Ansökningshandlingar socialsekreterare.
Avtal med konsulter/ uppdragstagare	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diariet, även arbetsmiljöfördelning, sekretessförbindelse.
Chef - Förordnande TF Chef	Personalakt	Ja	Nej	Bevaras	
Chefsavtal	Personalakt	Ja	Nej		
Chefsförordnande	Personalakt	Ja	Nej	Bevaras	HR-chef, ekonomichef.
Spontanansökningar/ intresseanmälningar	Visma, fysisk ansökan brev/e-post	Nej	Nej	Gallras, 2 år eller vid inaktualitet	Visma gallras efter 2 år. Övriga hänvisas till hemsida lediga tjänster.
<b>Avslut av anställning</b>					
Arbetsgivarintyg	Se anmärkning	Nej	Nej	Gallras, 2 år	Utfärdas av lönekontoret.
Avgång/entledigande/varsel, original	Personalakt, Ciceron DoÄ*	Ja/Nej*	Nej	Bevaras	*Befattningar anställda av KSAU diariet.
Avsked	Personalakt, se anm.	Ja	Nej	Bevaras	Förhandlingsprotokollet diariet på respektive förvaltning.
Besked vid upphörd tidsbegränsad anställning	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Dödsfall (intyg, beslut, original)	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Exitsamtal	Winlas	Nej	Nej	Gallras, 2 år	
Företrädesrätt, avstått	Winlas	Nej	Nej	Bevaras	
Pension – Avgång med pension, original	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Medarbetare, nuvarande anställda.
Pension – Överenskommelse eller avtal om särskild pensionslösning	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Lönväxling, pensionsöverenskommelse.
Pensionsbrev (kännedom för arbetsgivaren)	Personalakt, i pärm	Nej	Nej	Bevaras	Förvaras i pärm i 2 år, bevaras i personalakt.
Pensionshandlingar, ansökan original	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Tidigare anställd.
Tjänstgöringsbetyg	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Utfärdas av chef.
Uppsägning arbetsbrist/ personliga skäl	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Uppsägning, egen	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Överenskommelse avslut av anställning	Personalakt, se anm.	Ja	Nej	Bevaras	*Diariet på respektive förvaltning.
<b>Anställningsvillkor</b>					
Ansökan om avsteg från heltid	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diariet.
Arbetstidsscheman (papper)	Personalakt	Nej	Nej	Gallras, 2 år	Till Norberg.
Arvoden (konsulter/ uppdragstagare)	Se anmärkning	Nej	Nej	Gallras, 2 år	Löneservice Norberg.
Avdrag: kost, motorvärmare	Personec	Nej	Nej	Bevaras	Löneservice Norberg.
Enskilt avtal om arbetstider	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietäcks Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Enskilt avtal om distansarbete	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Ersättning km/traktamente	Personec	Nej	Nej	Gallras, 2 år	Löneservice Norberg.
Ersättning utlägg kvitton	Närmsta chef	Nej	Nej	Gallras, 2 år	Löneservice Norberg.
Flextidsrapportering	Personec	Nej	Nej	Bevaras	
Lön – Lönesamtal	Winlas	Nej	Nej	Bevaras	
Lön – Ny lön	Personec	Nej	Nej	Bevaras	
Lön – Underlag för löneutbetalning, t.ex. sjukansökan, vård av barn, flexledighet	Personec	Nej	Nej	Bevaras	Läggs in i lönesystemet.
Lönebeslut, original	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Ny lön, lönetillägg.
Lönekorning	Personec	Nej	Nej	Bevaras	Löneservice Norberg.
MBL-protokoll (förhandling, överläggning) enskilda	Personalakt, Ciceron DoÄ	Ja	Ja	Bevaras	
Medvetandegörandesamtal	Winlas	Nej	Ja	Bevaras	Ansvarig chef dokumenterar.
Personalanteckningar	Winlas	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	När medarbetare avslutar anställning.
Sekretessförsäkring	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Skatteuppgifter, jämningsbeslut	Personec	Nej	Nej	Gallras, 7 år	Löneservice Norberg.
Utbildningsbevis/-intyg	Winlas, Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	Löneservice Norberg för kännedom (Usk).
<b>Ledigheter</b>					
Föräldraledighet längre än 6 månader, original	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Ledighetsansökan 6 mån och längre, original	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet för Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ledighetsansökan facklig tid med lön	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Ledighetsansökan facklig tid utan lön	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Ledighetsansökan, övrig, enstaka dagar (under 6 mån)	Personalakt, Personec	Nej	Nej	Gallras, 2 år	Går i vissa fall att ansöka enstaka dagar i Personec.
Studieledighet längre än 6 månader	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
<b>Arbetsmiljö</b>					
Arbetsmiljödelegering	Personalakt, Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Diariet för på respektive förvaltning.
Arbetsmiljöutredningar (OSA-enkäten mm.)	Se anmärkning	Nej	Kan finnas	Bevaras	Diariet för på respektive förvaltning.
Central MBL/ Skyddskommitté protokoll	Se anmärkning	Ja	Nej	Bevaras	Diariet för på respektive förvaltning.
Checklista vid introduktion	Winlas	Nej	Nej	Gallras, 1 år	
Handlingsplaner gällande arbetsmiljö	IA-systemet	Nej	Nej	Bevaras	Utredning om frågan om e-arkivering.
Händelser (arbetsskador, tillbud)	IA-systemet	Nej	Kan finnas	Bevaras	Utredning om frågan om e-arkivering.
Kränkningens anmälan	Open ePlatform	Nej	Nej	Gallras, 1 år	
Kränkningens utredning	Se anmärkning.	Ja	Ja	Bevaras	Diariet för på respektive förvaltning.
Medarbetarsamtal	Winlas	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	Gallras när medarbetaren avslutar sin anställning.
Medarbetarundersökningar	Se anmärkning	Ja	Nej	Bevaras	Diariet för på respektive förvaltning.
Protokoll från skyddsronder	IA-systemet	Nej	Nej	Bevaras	Utredning om frågan om e-arkivering.
Riskbedömningar och handlingsplaner	IA-systemet	Nej	Nej	Bevaras	Utredning om frågan om e-arkivering.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Systematiskt brandskyddsarbete	IT-stöd för brandskyddsarbete	Nej	Nej	Bevaras	
<b>Rehabilitering/sjukdom</b>					
Läkarintyg	Adato, Personalakt	Nej	Ja	Gallras, 2 år	Kopia, sid 2, till löneservice Norberg. Utredning om e-arkivering.
Omplacering, dokumentation	Adato, Personalakt	Nej	Kan finnas	Bevaras	
Rehabutredning vid sjukfrånvaro	Adato, Personalakt	Nej	Ja	Bevaras	Utredning om e-arkivering.
Rehabutredning, anteckningar	Adato, Personalakt	Nej	Ja	Bevaras	Utredning om e-arkivering.
Sjuk-/friskänmälan	Personec	Nej	Nej	Gallras, 2 år	Löneservice Norberg.
<b>Myndighet</b>					
Arbetsförmedlingens beslut, original	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Arbetsmiljöverket, beslut	Se anmärkning	Ja	Nej	Bevaras	Diarieförs på respektive förvaltning.
Arbetsmiljöverket, Inspektionsmeddelanden	Se anmärkning	Ja	Nej	Bevaras	Diarieförs på respektive förvaltning.
Försäkringskassans beslut, original	Personalakt	Nej	Kan finnas	Bevaras	
Kronofogdemyndigheten	Personalakt	Nej	Nej	Bevaras	
Skatteuppgifter, jämningsbeslut	Personec	Nej	Nej	Gallras, 7 år	
<b>Övrigt</b>					
Avtal, lokala	Se anmärkning	Ja	Nej	Bevaras	Diarieförs på respektive förvaltning.
Bisyssla, blankett	Personalakt	Nej	Nej	Inaktualitet	När medarbetare avslutar sin anställning.
Förhandlingsprotokoll	Se anmärkning	Ja	Nej	Bevaras	Diarieförs på respektive förvaltning.



Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
HR-avdelningens rådgivning till förvaltningar	E-post	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	T.ex. frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal mm.
Lönestatistik	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Inklusive eventuell analys av utfall.
Löneöversynsprocessen	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras/Gallras, 10 år	Protokoll diarieförs.
Personalakter	Personalarkiv	Nej	Jag finnas	Bevaras	Till CA efter 5 år inaktiv anställning.
Personalstatistik/ sjukfrånvarostatistik	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Inklusive eventuell analys av utfall.

## Säkerhet och brottsförebyggande ärenden

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>BRÅ-samordnare</b>					
Brottsförebyggande rådet, minnesanteckningar	Ciceron DoÄ, G:	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.
Brottsförebyggande rådet, kallelse till	G:	Nej	Nej	Inaktualitet	Förvaras hos BRÅ-samordnare.
Trygghetsvandringar med BRÅ, anteckningar	Ciceron DoÄ, G:, Hemsidan	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.
Samverkans- överenskommelse med polisen	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.
Medborgarlöften	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.
BUV-protokoll	Ciceron DoÄ, G:	Ja	Nej	Bevaras	Bildningsförvaltningen.
LST, lägesrapportering till	G:				
LST, lägesrapportering från	G:				Återfinns i BRÅ:s minnesanteckningar.
Est-rapporter	G:	Nej	Nej		
Kartläggning Hedemora kommun, Lägesbild	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.
Riktlinje för lokala BRÅ	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.
Ansökan om medel för brottsförebyggande åtgärder	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.
Deltagarförteckning ANDTS-coachutbildning					
Utskick till olika målgrupper					
Presentationer					
Rapporter kopplat till BRÅ och ANDTS-arbete	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diarier.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Säkerhetschef, försäkringsfrågor</b>					
Försäkringsbrev och -avtal	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-diarier.
Försäkringsärende, handlingar rörande	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-diarier.
Anmälan – skadeanmälan	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-diarier.
Anmälan – polisanmälan	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	KS-diarier.
<b>LEH (2006:544)</b>					
Krisledningsplan	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-diarier.
Kommunövergripande krishanteringsplaner och rutiner	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	
Civilförsvaret, handlingar kopplade till	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef	Nej	Kan finnas	Inaktualitet	
Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH, skarp	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef	Ja	Ja	Bevaras	Förvaras alltid i säkerhetsskåp, slutarkiveras aldrig i CA.
Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH, öppen	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef	Ja	Nej	Bevaras	Förvaras alltid i säkerhetsskåp, slutarkiveras aldrig i CA.
Risk- och sårbarhetsanalys – handlingar kopplade till kommunens analyser och totalförsvarsplaner som är S-märkta	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef	Ja	Kan finnas	Inaktualitet	
Program för civilt försvar och krishantering	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-diarier.
Övning – protokoll och anteckningar som upprättas under övningen					Gallras om informationen finns med i slutrapporten.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Övning, dokumentation från					Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
Loggbok	Ciceron DoÄ	Ja			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
Övning – Slutrapport	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
<b>Krisledningsnämnd</b>					
Protokoll	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-dariet.
Tjänsteskrivelser	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-dariet.
Loggar	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-dariet.
Uppföljningar	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-dariet.
Rapporter	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-dariet.
Kontaktlistor	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef	Nej	Ja	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt.
<b>Stöd vid kriser – POSOM</b>					Socialtjänstlagen.
Protokoll och anteckningar	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	KS-dariet (?)
Kontaktlista	G:\Posom	Nej		Inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Rutiner	G:\Posom	Nej		Inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Rapport	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Ska delges KS.
<b>Kriskommunikation</b>					
Meddelande VMA	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Varningsmeddelanden till allmänheten.
Kommunikationsplan	Ciceron DoÄ	Ja	Ja	Bevaras	KS-dariet.
<b>Säkerhetsskyddslagen</b>					
Policy och riktlinjer	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Säkerhetsskyddsanalys och -plan	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef	Ja	Ja	Bevaras	Förvaras alltid i säkerhetsskåp, slutarkiveras aldrig i CA.
Säkerhetsprövning av personal	Säkerhetsskåp hos säkerhetschef		Ja	Gallras*	*Vid avslutad tjänst gallras handlingarna i dokumentförstörare.
<b>Informationssäkerhet</b>					

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Informationssäkerhetspolicy	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diariet.
Riktlinjer och övergripande rutiner till informationssäkerhetspolicyn	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-diariet.
Informationssäkerhetsincident, anmälan (från förvaltningar och bolag)	Ciceron DoÄ	Ja	Kan finnas	Bevaras	KS-diariet.
Informationssäkerhet – handlingsplan för informationssäkerhet, dataskydd och digitaliseringsutveckling	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Styr vem som förväntas göra vad inom ramen för kommunens informationssäkerhets- och GDPR-arbete.
Kontinuitet- och driftsplaner – IT	Ciceron DoÄ, utskrivna handling ska finnas hos IT-avd.	Ja	Nej	Bevaras	Plan för återställning av IT-miljö.
Kontinuitet- och driftsplaner – System	Ciceron DoÄ, systemdokumentation på G: samt utskrivna handling ska finnas hos verksamheten	Ja	Nej	Bevaras	Plan för återställning av system samt reservrutiner.
Utvärderingar	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	
Kontroll- och revisionsplaner	Ciceron DoÄ	Ja	Nej		Styrdokument.
Kontroll- och revisionsresultat	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	
Risk- och sårbarhetsanalys	Ciceron DoÄ, systemdokumentation	Ja	Kan finnas*	Bevaras	*Om analysen omfattar samhällsviktig verksamhet.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Systeminventeringar	Cicero DoÄ, Efecte, en årlig översiktöbild	Ja	Nej	Bevaras	

## Näringsliv

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Basverksamheten</b>					
Aktiviteter som vi arrangerar	G:Verksamhet	Nej	Nej	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt med start 2024.
Bygdepeng: Blankett på ansökan om bygdepeng	G:/Blanketter (ej webben)	Ja	Nej	Bevaras*	Uppdateras kontinuerligt så att senaste versionen alltid finns på G: för personer som inte har möjlighet att ansöka digitalt. E-samordnare har behörighet och kan spara ner senaste versionen. Uppdaterad blankett skickas till Servicecenter. *Bevaras i KS-dariet.
Deltagarförteckningar, aktiviteter	G:/aktiviteter, Rainsdance	Nej	Nej	Gallras*	*Gallras på G: efter 12 månader. Gallras i Paloma direkt efter export. Gallras i Rainsdance enligt bokföringslagen efter 7 år. Personuppgiftsbehandling anmäld.
Foton	G:, Sociala medier	Nej	Nej	Gallras/Bevaras*	*Foton gallras från G: efter publicering. Fotografier ligger kvar på sociala medier till person kräver att det tas bort.
Foton: sammanställning av samtycken	G:	Nej	Nej	Bevaras	Uppdateras vid gallring av foton samt nya samtycken. Personuppgiftsbehandling anmäld.
Foton: samtycken	Pärm*	Nej	Nej	Bevaras	Uppdateras vid gallring av foton. *Dataskyddsspecialist.
Företagsbesök	G:/aktiviteter	Nej	Nej	Bevaras	Excel-lista, uppdateras kontinuerligt. Personuppgiftsbehandling anmäld.
Företagsärenden – Företagslots, etableringar, tidig dialog mm.	Ciceron DoÄ	Ja	Ja	Gallras, 5 år	Gallras automatiskt i Ciceron, diarium Näringsliv, efter 5 år. Personuppgiftsbehandling anmäld.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Företagslots – Ärendebeskrivning blankett	Cicero DoÄ, G:/Blanketter ej webben	Ja	Ja	Gallras, 5 år	Uppdateras kontinuerligt så att senaste versionen alltid finns på G: för personer som inte har möjlighet att ansöka digitalt. E-samordnare har behörighet och kan spara ner senaste versionen. Diarium Näringsliv.
Kommunbygderådet, mötesanteckningar	G:, Cicero DoÄ	Ja	Nej	Gallras, 5 år/ Bevaras*	*Raderas på G: efter 5 år. Bevaras i KS-diariet.
Kommunbygderådet: Ansökan och beslut, bygdepeng till medlemsföreningar	Open ePlattform, Cicero DoÄ, Pärm	Ja	Nej	Gallras, 5 år/ Bevaras*	*Ansökningar inskickade på papper eller mejl skrivs ut och förvaras i pärm hos Landsbygdsutvecklaren (raderas i Outlook). Ärenden inskickade i Open ePlattform skickas per automatik till KS-diariet. Ansökningar, beslut i Kommunbygderådet och ev. avslag skannas och skickas därefter till KS-diariet för bevarande.
Kommunbygderådet: Ansökan och beslut projektstöd till föreningar på landsbygden	Open ePlattform, Cicero DoÄ, Pärm	Ja	Nej	Gallras, 5 år/ Bevaras*	*Ansökningar inskickade på papper eller mejl skrivs ut och förvaras i pärm hos Landsbygdsutvecklaren (raderas i Outlook). Ärenden inskickade i Open ePlattform skickas per automatik till KS-diariet. Ansökningar, beslut i Strategiutskottet och ev. avslag skannas och skickas därefter till KS-diariet för bevarande.
Kontaktlista: Adresslista	G:	Nej	Delvis	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt och poster tas bort vid inaktualitet. Personuppgiftsbehandling anmäld.



Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Kontaktlista: utskick till adresslista	G:HNAB-bas	Nej	Nej	Gallras, 5 år	G: Adresslista
Kontaktlista: Kommunbyggeråd	G:	Nej	Nej	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt och poster tas bort vid inaktualitet. Personuppgiftsbehandling anmäld.
Kontaktlista: utskick till Kommunbyggeråd	G:HNAB-bas Landsbygd	Nej	Nej	Gallras, 5 år	
Nyföretagarärenden	Cicero DoÄ	Ja	Ja	Gallras, 5 år	Gallras automatiskt i Cicero, diarium Näringsliv. Personuppgiftsbehandling anmäld.
Nyhetsbrev, inbjudningar av allmän karaktär, säljmejl av allmän karaktär (massamejl), mötesbokningar	Outlook	Nej	Nej	Inaktualitet	
Serviceavtal samt uppföljning av dessa för lanthandlare och servicepunkter	G:*, Cicero DoÄ	Ja	Nej	Gallras, 5 år/ Bevaras**	*G:/landsbygdsutveckling/serviceavtal. **Bevaras i KS-dariet. Inkomna pappershandlingar skickas till kansli/KS arkiv. Kopior på G: raderas efter 5 år.
Övriga ärenden: t.ex. landsbygdsutveckling, förening eller privatperson (ej företag)	Cicero DoÄ	Ja	Ja	Gallras, 5 år	Gallras automatiskt i Cicero, diarium: Näringsliv automatiskt. Personuppgiftsbehandling anmäld.
<b>Skola - arbetsliv</b>					
Kontaktlista: Skola, arbetsliv	G:	Nej	Nej	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt och poster tas bort vid inaktualitet. Personuppgiftsbehandling anmäld.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Kontaktlista: utskick till skola, arbetsliv	G:HNAB-bas skola – arbetsliv, G:HNAB-bas skola – Näringsliv/	Nej	Nej	Gallras, 5 år	Se kontaktlista: skola, arbetsliv
Program- och yrkesråd: Kallelse med dagordning och protokoll	G:HNAB-bas, Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Gallras, 5 år*/ Se anmärkning**	*Raderas på G: efter 5 år. **Uppgiften utförs på uppdrag av Bildningsförvaltningen, se deras informationshanteringsplan.
Årshjul/beskrivning av arbetsuppgifter	G:	Nej	Nej	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt.
Samverkansmöte: minnesanteckningar	G:HNAB-bas skola – arbetsliv	Nej	Nej	Bevaras	
<b>Personal</b>					
APT anteckningar	G:NOSA	Nej	Nej	Bevaras	
Mötesanteckningar från personalmöten	G:personal	Nej	Nej	Gallras	Gallras vid nästkommande möte.
Mötesanteckningar från planeringsdagar	G:personal	Nej	Nej	Gallras, 5 år	
Postmedgivande		Ja	Nej	Bevaras	KS-dariet (originalen skickas per post till Kommunstyrelsens registratur).
<b>Verksamheten</b>					
Avtal, nya	Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	KS-dariet.
Direktupphandlingar – utförda i basverksamheten HNAB	Pärm (chef)	Nej	Nej	Gallras, 10 år	
<b>Kommunikation</b>					
Annonser	Pärm*	Nej	Nej	Bevaras	*Pärm hos Näringslivsenhetens kommunikatör.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Informationsmaterial, egenproducerat	Pärm*	Nej	Nej	Bevaras	*Respektive tjänsteperson lämnar ett arkivexemplar till Näringslivsenhetens kommunikatör.
Pressmeddelanden	G:	Nej	Nej	Bevaras	

## Samhällsutvecklingsavdelningen

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
<b>Teknisk chef</b>					
Lokala ordningsföreskrifter	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
<b>Förvaltningschef MoS</b>					
Förordnande av kommunal parkeringsvakt, anmälan och beslut	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
<b>Park och grönområden</b>					
Anbudsunderlag för skötsel av yttre anläggningar				Gallras, 2 år efter upphörande	
Ansökningar och beslut om projektstöd, handlingar	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Avtal med skolor, fritids med flera om skötsel av grönytor, lekplatser mm.				Gallras, 2 år efter upphörande	Hanteras av HeKo gällande grönyteskötselavtalet.
Avtal, entreprenader mm.	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Upphandlingscenter.
Besiktning av lekplats	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Utredning pågår om eventuell gallring.
Bildande av naturvårdsområden/ naturreservat	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Bygglov, marklov	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Djuplodningskarta över sjöar				Bevaras	Utredning pågår om placering.
Fällning av träd	E-tjänst, EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Gallras, 10 år	Digitalt ärende utan pappersakt.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Förteckningar och ritningar över grönytor inom detaljplanelagt område	EDP Vision, Ciceron DoÄ, Pärm, G:	Nej		Bevaras	
Kartor och ritningar över parker och planteringar	EDP Vision, Ciceron DoÄ, G:	Ja	Nej	Bevaras	Även i Geosecma. Utredning pågår om digital sökbarhet.
Kartor, fornlämningar och byggnadsminnen	EDP Vision, Ciceron DoÄ, Pärm, G:	Ja		Bevaras	Även i Geosecma. Utredning pågår om digital sökbarhet.
Kartor, naturvårdsförrordnanden (strandskydd, naturreservat, mm.)	EDP Vision	Ja			Bygglovsenheten, planenheten.
Planer och utredningar: grönplan, lekplatsutredning, grönytor inom detaljplanelagt område	EDP Vision, Ciceron DoÄ, G:	Ja		Bevaras	
Skötselplan för naturreservat/kulturresevat	EDP Vision, Ciceron DoÄ, Pärm	Ja		Bevaras	Tillsyn utförs av miljöenheten.
<b>Gator och vägar</b>					
Enskilda vägar – ansökan om bidrag	Open ePlatform, EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Gallras från e-tjänst när beslut skickats till sökande (utbetalning av bidrag).
Enskilda vägar – beslut om bidrag	Open ePlatform, EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Gallras från e-tjänst när beslut skickats till sökande (utbetalning av bidrag).
Ersättningsanspråk pga vägarbete	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras/Gallras*	*Utredning pågår.
Farthinder, ansökningar om blomlådor som farthinder	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Gallras, 2 år efter inkommen ansökan	Söks årligen.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Protokoll från övertagandebesiktning	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Schakttillstånd – ansökan om tillstånd, TA-plan, karta, foton	Open ePlatform, EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Gallras, 2 år efter garantitidens utgång	Gallras från e-tjänst när beslut skickats till sökande.
Schakttillstånd – beslut	Open ePlatform, EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Gallras, 2 år efter garantitidens utgång	Gallras från e-tjänst när beslut skickats till sökande.
Trafikmätningar, information rörande (sammanställning)	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja/Nej		Inaktualitet	Ingår ofta i annat ärende. Klagomål, gallras efter mätning.
Utredningar och rapporter: gator och vägar	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Vägar – förändringar av väghållningsområde och vägnät	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Vägar – handlingar om ändring av vägnummer	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Originalen bevaras hos annan myndighet.
<b>Skyltar</b>					
Ansökan och beslut om vägvisning	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras/Gallras, 2 år*	*Under utredning. Exempelvis skylt till anläggning eller ett turistmål som görs hos väghållningsmyndigheten.
<b>Projekt</b>					

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Anbud – antagna anbud/ offerter med tillhörande handlingar (förfrågan, underlag, sammanställning mm.)	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Anbud – ej antagna anbud	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 4 år	Enligt LOU 5 kap. 20§ samt kammarkollegiets rekommendationer.
Arkeologiska undersökningar, resultat	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Även planenheten.
Avtal, beställningar	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper, Upphandlingscenter	Ja		Bevaras	
Besiktning – slutbesiktning	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Kan vara olika typer av besiktningar.
Besiktning – slutrapport, besiktningrapport	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Besiktningsprotokoll	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 10 år efter garantitidens utgång	Gäller ej byggnader med kulturhistoriskt värde.
Beslut	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Delrapporter	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Ekonomisk redovisning/ budget	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Ekonomiska kalkyler	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 10 år efter garantitidens utgång	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Fotografier och filmer	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Geotekniska markundersökningar	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Information rörande projektplanering	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Informationsmaterial – egenproducerat	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	*Bevaras om den tillför sakuppgift.
Instruktioner för drift och underhåll	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Bevaras så länge anläggning är i drift.
Intyg – OKV, elsäkerhet, säkert vatten, BBV mm.	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja			
Korrespondens	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Om den tillför sakuppgift.
Kulturhistoriska byggnader – Besiktningssprotokoll för kulturhistoriskt värdefulla byggnader	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	
Kulturhistoriska byggnader – information rörande byggnader som pga sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen mm.)	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Marknadsföringsmaterial: program, broschyrer, affischer mm.	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	*Bevaras om den tillför sakuppgift.
Modeller, 3D-skisser och renderingar	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	



Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Planer - Kontrollplan, egenkontroller - Rivningsplan - Schaktplan - Kommunikations- plan - Enklare karthandlingar som situationsplan, ADP-plan, TA-plan - Projektplan	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	*Utredning pågår.
Planer - Riskanalys - Arbetsmiljöplan - Saneringsplan - Miljöplaner, mm.	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	*Utredning pågår.
Pressklipp	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	*Bevaras om den tillför sakuppgift.
Projektlogg	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	*Bevaras om den tillför sakuppgift.
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten m.fl.	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, konstruktion- och sektionsritningar. Mark-, el-, VA- och ventilationsritningar.	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Sista versionen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Sprängjournaler	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 10 år efter garantitidens utgång	
Sprängning – Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Inaktualitet	
Tekniska beskrivningar av projektet	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Tidplan	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 2 år	
Tjänsteanteckningar och underlag	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Nej		Gallras	Som ej tillför sakuppgift.
Underhållsplan, drift och skötsel, funktions- och processbeskrivning	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Utlåtanden som inhämtas från utomstående	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Utvärderingar	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Övrig dokumentation över projektet	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Om den tillför sakuppgift.
Övriga ansökningar och tillstånd	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Inaktualitet	
<b>Mark och exploatering</b>					
Avtal in- och utarrendering av mark och jakträtt	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Inklusive avtal gällande badplatser och lekplatser.
Bankgarantier					Hanteringen ligger hos ekonomiavdelningen.
Exploateringsavtal	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarietäcks Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Fastighetsakter (kan innehålla): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Köpeavtal, köpebrev, köpekontrakt</li> <li>- Fastighetsreglering</li> <li>- Kvitto på köpeskillingen</li> <li>- Lagfartsbevis</li> <li>- Lantmäteriförrättning</li> <li>- Karta</li> <li>- Servitutsavtal</li> <li>- Taxeringsbevis</li> <li>- Gravationsbevis</li> <li>- Inskrivningsbevis</li> <li>- Pantbrev</li> </ul>	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Fastighetsdeklaration					Hanteringen ligger hos ekonomiavdelningen.
Fastighetstaxering	Papper	Nej		Bevaras	
Lantmäteriförrättning: Ansökan om lantmäteriförrättning	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Lantmäteriförrättning: Bemyndigande att företräda kommunen vid lantmäteriförrättningar					Tillhör delegationsordningen.
Lantmäteriförrättningar	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Mark: Ansökan om markupplåtelse	EDP Vision, Ciceron DoÄ	Ja		Gallras, 7 år	

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/ IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA /Gallras, gallringsfrist	Anmärkning
Mark: Avtal om markupplåtelse	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Mark: Skötselavtal	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 2 år efter avtalets utgång	Till exempel badplatser, vedhuggaravtal.
Mark: Intresseanmälan köp av mark	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras vid ärendets avslut	Kommer som e-tjänst.
Markanvisning, riktlinjer för	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Nyttjanderättsavtal samt upplåtelser avseende kommunal mark	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 2 år efter avtalets upphörande	
Servitutsavtal/Ledningsrätt	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	
Upplåtelse av allmän platsmark	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras, 2 år efter avtalets upphörande	
Yttrande om bygglov där kommunen hörs som grannar/markägare	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Gallras*	*Hanteras av bygglovsenheten. Vår yttrandekopia gallras.
Yttrande till myndighet gällande begagnande av offentlig plats	EDP Vision, Ciceron DoÄ, papper	Ja		Bevaras	Miljöenheten hanterar livsmedelsfrågor och buller såsom fyrverkeriärenden, motor- och musikarrangemang mm. Trafikenheten hanterar tillfälliga avvikelser från lokala trafikföreskrifter.

## **Bilagor**

### **Bilaga 1 – Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras när de inte längre behövs. Se ärende KS000108.2012.004, beslut för gemensamt gallringsbeslut för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse KS sammanträdesprotokoll 2012-04-10 §53.

- **Kopior som inte längre behövs efter kontroll att original eller arkivexemplar med samma innehåll finns och kommer bevaras. Observera att om kopian har ytterligare information som tillför ärendet och som inte anses vara ringa så bör de bevaras (såsom anteckningar på kopian).**
- **Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär, oavsett medium (brev, e-post, sms, röst- eller chattmeddelande, meddelande i sociala medier eller liknande). Inkomna meddelanden av tillfällig karaktär kan vara reklam, kursinbjudningar, begäran om informationsmaterial eller liknande. Om meddelandet tillför ärendet sakuppgift ska det bevaras. Om inte själva meddelandet kan bevaras ska en tjänsteanteckning göras innan gallring får ske.**
- **Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd, om de också är i övrigt av ringa betydelse (såsom cirkulär eller beslut för kännedom från andra myndigheter).**
- **Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga eller anonyma, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.**
- **Register, liggare, förteckningar eller andra listor och hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.**
- **Mottagningsbevis eller delgivningsbevis; förutsatt att de inte innehåller någon anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.**
- **Handlingar för kontroll av postbefordran till och från myndigheten, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis på levererad försändelse såsom inlämningskvitto.**

- **Loggar för e-post och fax; under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som kommit in till eller skickats från myndigheten och som ska bevaras.**
- **Handlingar som har utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.**

Handlingar som är av tillfällig betydelse eftersom innehållet förts över till andra databärare eller på annat sätt ersatts av nya handlingar:

- **Handlingar som inkommit eller skickats i elektronisk form, till exempel e-post och som saknar elektronisk signatur eller motsvarande. Det kan vara när handlingen överförts till annat format eller annan databärare, såsom utskrift på papper. Överföringen får i dessa fall endast medföra ringa förlust av innehåll.**
- **Webbsidor och andra handlingar som upprättas och sprids elektroniskt; efter överföring till annat format eller annan databärare, till exempel utskrift på papper. Eftersom överföringen kan innebära förlust**

**av innehåll och samband såsom länkar, ska gallring göras i samråd med kommunarkivarien.**

- **Felaktiga/inaktuella uppgifter av tillfällig betydelse på webbsidor eller andra elektroniska medier, som ersätts av rättade eller uppdaterade uppgifter (till exempel kontaktuppgifter och öppettider).**
- **Inkommen handling som inte är underskriven men som kompletterats med motsvarande handling och underskrift i ett senare skede. Kan gallras efter ärendets avslut eller när eventuell tid för överklagan löpt ut – under förutsättning att den först inkomna handlingen inte heller tillförts någon anteckning av betydelse för ärendet.**
- **Handling som inkommit via röst-, sms-, chatt- eller liknande meddelande, som överförts till annat medium. Om meddelandet tillför ett ärende sakuppgift måste innehållet dokumenteras med exempelvis en tjänsteanteckning före gallring.**
- **Felaktiga uppgifter i så kallade ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) av registerkaraktär, vilka tillkommit genom**

**skrivfel, räknefel eller liknande, under förutsättning att rättning skett.**

- **Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium och som inte längre behövs för sitt ändamål, exempelvis arkivexemplar av ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) och mikrofilm som ersatts av nya exemplar.**
- **ADB-upptagningar (elektroniska handlingar) som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.**