



Munkedals  
Kommun



**Plan**

**Informations- och  
dokumenthanteringsplan**

**Kommunstyrelsens förvaltning**

## Dokumentbeskrivning

Typ	Beskrivning
Dokumenttyp:	Plan
Antaget av:	Kommunstyrelsen
Antagningsdatum:	2023-06-08
Diarienummer:	2023-000174
Gäller till och med:	Gäller tillsvidare
Dokumentansvarig:	Registrator
Revisionshistorik:	Ersätter Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan antagen 2020-02-10 § 26

## Anvisningar för information- och dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsens förvaltning

Enligt Munkedals kommuns arkivreglemente ska alla nämnder upprätta en informations- och dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsens informations- och dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingar och information som förekommer i verksamheten och redogör för hur olika handlingar och information ska hanteras. Informations- och dokumenthanteringsplanen talar om vart handlingarna förvaras, vilket format originalet har, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens slutarkiv.

Informations- och dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Informations- och dokumenthanteringsplanen bygger på en processbaserad struktur.

Utgångspunkten är att allmänna handlingar är offentliga, dock omfattas vissa handlingar av sekretess. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

### Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Avdelningschefer

Arkivredogörare: Registratorer

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

## Lagar och förordningar som informations- och dokumenthanteringsplanen bygger på:

### *Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap*

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

### *Arkivlagen (1990:782)*

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

### *Arkivförordningen (1991:446)*

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

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

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

## Gallring

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Kommunstyrelsen fattar beslut om gallringsregler i och med att en informations- och dokumenthanteringsplan upprättas. Gallring ska med andra ord ske i enlighet med den dokumenthanteringsplan som Barn och utbildningsnämndens beslutat om.

## Ordförklaring

*Klassning och klassningsrubrik* – Beskriver processen för vart i organisationen handlingen finns.

*Handlingstyp* - Beskriver vad det är för handling

*Format* - Beskriver originalhandlingens format (digitalt, papper)

*Förvaras* - Var originalhandlingens förvaras innan den arkiveras eller gallras, exempelvis i vilket verksamhetssystem och/eller vart den fysiska handlingen förvaras.

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

*Gallringsfrist* – Anger när originalhandlingens och samtliga dess eventuella kopior ska gallras, fylls endas i om handlingen ska gallras.

*Överlämnas till arkivmyndigheten* - Anger när handlingen ska föras över till slutarkiv, fylls endas i om handlingen ska bevaras.

*Kommentar* - Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

*Gallras vid inaktualitet* betyder att så snart handlingen inte längre fyller något syfte ska den gallras.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – gallringsråd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner.*

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
1	Styrning							
1	1	Politiska partier och val						
1	1	1 Administrera val						
		Kartor och kodförteckning för valdistrikt	Digitalt	Valmyndigheten och Teams	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft	
		Förslag till ny valkretsindelning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft	
		Statistik, Underlag	Digitalt	Valdatabas	Gallras	Vid inaktualitet		
		Register över val- och förtidsröstningslokaler	Digitalt	Teams	Gallras	Vid inaktualitet		
		Bekräftelse på beställningslista valmaterial	Digitalt	Teams	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
		Packlistor valmaterial till respektive vallokal	Digitalt	Teams	Gallras	Vid inaktualitet		
		Uppföljning och utvärdering av valet	Papper	Ciceron/Teams	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft	Röstmottagning, lokaler, transporter med mera. Ligger till grund för vplaneringen av nästa val.
		Oanvänt valmaterial	Digitalt	Valnämndens arkiv	Gallras	Gallras enligt instruktion från valmyndigheten		
		Förordnande av röstmottagare	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Ingår i valnämndens protokoll
		Register över röstmottagare	Digitalt	Ciceron	Gallras	10 år		
		Inbjudan till utbildning	Digitalt	Teams	Gallras	Vid inaktualitet		
		Utbildningsmaterial från valmyndigheten	Digitalt	Valmyndigheten				Hämtas från valmyndighetens webbplats
		Kommunspezifikt informationsmaterial om förtidsröstning med mera till allmänheten	Digitalt	Valmyndigheten och Teams	Gallras	Vid inaktualitet		
1	1	2 Genomföra val						
		Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Papper	Arbetsrum	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
		Dagrapport från röstmottagningsställe	Papper	Arbetsrum	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
		Ifyllda väljarförteckningar	Papper	Arbetsrum	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröstning	Papper	Valnämndens arkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut		

Klassning    Klassningsrubrik

Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
Omslag med korrekt ifyllda ytterkuvert för budröstning	Papper	Valnämndens arkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut		
Postfullmakter	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Ingår i valnämndes protokoll
Begäran om ambulerande röstning	Digitalt	Server	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
Personalförteckning ambulerande röstning	Digitalt	Teams	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
Röstlängder (röstlängder tillägg)	Papper	Valnämndens arkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft	
Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Papper	Närarkiv	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Papper	Valnämndens arkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut		
Röstkort	Papper	Närarkiv	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
Protokoll valdistrikt	Papper	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
Resultatbilagor	Papper	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
Omslag med röster	Papper	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
Tillkännagivande onsdagsräkning (tid och plats)	Digitalt	Teams	Gallras	Vid inaktualitet		
Sammanställning förtidsröster	Papper	Valnämndens arkiv	Gallras	Vid inaktualitet		Hämtas från valmyndighetens webbplats
Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Papper/ Digitalt	Valnämndes arkiv/länsstyrelsen	Gallras	När valet vunnit laga kraft		Lämnas till länsstyrelsen, kopia i valnämndens arkiv
För sent inkomna brevröster	Papper	Valnämndens arkiv	Gallras	När valet vunnit laga kraft		
Blankett innehåll röd kasse	Papper	Valnämndens arkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
Ankomstlista valnatten	Papper	Valnämndens arkiv	Gallras	Vid inaktualitet		Lämnas till länsstyrelsen, kopia i valnämndens arkiv
Nominering	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
Avsägelse	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
Beslut från Länsstyrelsen	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
Beslutsunderlag	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Förteckning över förtroendevalda finns i KF,KS och KFs valberednings protokoll.

1

1

3 Val av förtroendevalda

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till	Kommentar
							arkivmyndigheten	
		Förtroendemannaregister	Digitalt	Troman	Bevaras		12 år (tre mandatperioder)	när leverans till e-arkiv är möjlig överförs register som är äldre än tre mandatperioder.
		Avtal lån av digitalt verktyg	Papper	Pärm, närarkivet	Gallras	Efter mandatperiodens slut		Utrustning registreras även i Troman
1	1	4 Folkomröstning						
		Begäran om folkomröstning	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Namnlistor	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Rapport över antal röstberättigade	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Beslutsunderlag	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Tjänsteutlåtande	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Protokollutdrag, beslut	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
1	2	Politiskt beslutsfattande						
1	2	1 Politik och nämndservice						
		Sammanträdesplan	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
1	2	2 Partistöd						
		Ansökan	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Uträkning av partistöd	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Protokollutdrag, beslut Ksau, KS, KF	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Skriftlig redovisning	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Granskningsintyg	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
1	2	3 Politiska beslut						
		Föredragningslista	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	Ingår i protokollet
		Protokoll, respektive paragraf tillhör ärendet	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Yrkanden	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	Ingår i protokollet
		Reservationer	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	Ingår i protokollet
		Omröstningslistor	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	Ingår i protokollet
		Tillkännagivande	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
1	2	4 Motion						
		Motion	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Remiss	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Svar på remiss	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Beslutsunderlag	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
1	2	5 Interpellation och fråga						
		Interpellation, fråga	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Interpellation, svar	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
1	2	6 Medborgarförslag						
		Medborgarförslag	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Remiss	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Svar på remiss	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	



Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till	
							arkivmyndigheten	Kommentar
		Beslutsunderlag	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	2	7 Delegation						
		Delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Protokollsutdrag	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Delegationsordning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	2	Tillfälliga politiska beredningar och 8 styrgrupper						
		Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Protokollsutdrag, beslut Ksau, KS, KF	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Minnesanteckningar Dialogdagar	Digitalt	Ciceron	Gallras	5 år		
1	2	Tillsätta och entlediga 9 förtroendevalda						
		Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		förslag från valberedningen	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Protokollsutdrag, Beslut från KS och KF	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Avsägelse av uppdrag från förtroendevalda	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Begäran hos länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	2	Erättning och arvoden till 10 förtroendevalda						
		Arvodesbestämmelser	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Arvodesunderlag (arvodeslistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar, etc.)	Digitalt/papper	HR- och lönesystem/närarkiv	Gallras	10 år		Skickas till löneenheten
1	3	Överförmyndare						

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Dokumenthanteringsplan						Gemensam dokumenthanteringsplan för samverkande kommuner. Samverkande överförmyndare i åtta kommuner. I Sotenäs kommun bevaras ärenden av adminstariv karaktär som förändrig i delegationsordning, andra styrande dokument och val av överförmyndare. Dessa ärenden ligger under 1. Demokrati och ledning samt 2. Verksamhetsstöd. Handlingar som hör till uppdraget hanteras av överförmyndaren i verksamhetssystem och slutarkiveras 3 år efter avslutat ärende, i Sotenäs kommuns arkiv.
1	4	Remissärenden						
1	4	1 Remissärenden	Begäran om yttrande/remiss	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år
			Yttrande/remissvar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år
			DS/SoU	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet	Departementsserie och Statens offentliga utredningar (böcker) gallras.
1	5	Internt arbete till nämnd						
1	5	1 Internt arbete till nämnd	Tjänsteskrivelse	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år
			Underlag/Utredning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år
			Minnesanteckningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år
			Protokollsutdrag	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år
1	6	Styrande dokument						
1	6	1 Styrande dokument	Strategi	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år Finns på hemsidan
			Program	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år Finns på hemsidan
			Plan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år Finns på hemsidan
			Reglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år Finns på hemsidan
			Policy	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år Finns på hemsidan
			Riktlinjer	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år Finns på hemsidan/insidan
			Regler	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år Finns på hemsidan

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till	Kommentar
							arkivmyndigheten	
		Rutiner	Digitalt	Insidan/O365	Gallras	Vid inaktuellitet		Finns på insidan
		Arbetsordning	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	Finns på hemsidan
		Handbok, användarmanual	Digitalt	Insidan/O365	Gallras	Vid inaktuellitet		Finns på insidan
		Beslutsunderlag	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Beslut, utdrag ur protokoll	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
1	7	Kontroll av verksamhet						
1	7	1 Extern kontroll	Inspektion/tillsyn, föranmälan	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Beslut/Rapport	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Svar angående inspektionen	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Tillsynsplan	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Beslutsunderlag	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Beslut, Utdrag ur protokoll	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
1	7	2 Intern kontroll	Förslag till kontrollområde	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Kontrollplan	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Rapport	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Beslutsunderlag	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Beslut, Utdrag ur protokoll	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
1	7	3 Revision	Revisionsrapport/granskning	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Revisionsberättelse	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Utlåtande/yttrande	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Beslutsunderlag	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Beslut, Utdrag ur protokoll	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
1	8	Förhandling och samverkan med personal						
1	8	1 Facklig förhandling och samverkan med personal	Kallelse	Digitalt	Outlook	Gallras	Vid inaktuellitet	
			Samverkansprotokoll	Digitalt	Cicero	Bevaras	5 år	
			Minnesanteckningar APT	Digitalt	Teams/server	Gallras	5 år	Minnesanteckningar
			Löneöversynsförhandling	Digitalt	Cicero		5 år	Fackliga förhandlingar, överläggningar och avstämningar. Lönelistor.
			Lista över skyddsombud, arbetsplatsombud och fackliga representater	Digitalt	Server/O365	Gallras	Vid inaktuellitet	
			Underlag till facklig ledighet	Papper/digitalt	Arbetsrum/Outlook	Gallras	Vid inaktuellitet	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
1	9	Samverkan med andra kommuner, organisationer och myndigheter						
1	9	1 Samverkan med andra kommuner, organisationer och myndigheter	Avtal - samverkan/ överenskommelse mellan olika organisationer	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Undersökning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Till exempel medborgarundersökning
			Kopior på protokoll från kommungemensamma nämnder, kommunalförbund, kommunala bolag, koncernföretag	Digitalt	Ciceron	Gallras	2 år	
2		Verksamhetsstöd						
2	1	Administration av handlingar						
2	1	1 Utlämnande av allmän handling	Begäran om allmän handling, sekretess	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Begäran och utlämnande av allmän handling, offentlig	Digitalt	Outlook	Gallras	2 år	Allmän handling kan också begäras muntligen eller via telefonsamtal. Kopia på utlämnad handling behövs ej.
			Utlämnande av allmän handling, sekretess	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Kopia på utlämnad handling behövs ej.
			Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Delegationsbeslut från förvaltningschef
2	1	2 Dokument och arkivhantering	Arkivreglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Information- och dokumenthanteringsplan	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Arkivbeskrivning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Arkivförteckning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Gallringsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Postlistor	Digitalt	Ciceron sök	Gallras	vid inaktualitet	Postlistor är sökbara på munkedal.se via ciceron sök.
			Ärendeförteckning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Sökingångar till handlingar i diariet, finns vid varje årsstart per diarie-serie

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till	
							arkivmyndigheten	Kommentar
		Klassificeringsstruktur	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
2	1	3 Post och postöppning	Rutin för postöppning	Digitalt/ papper	Server/Teams/Pärm i postrummet	Gallras	vid inaktualitet	
2	1	4 E-post	E-post som tillhör eller skapar ärende	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	När ett ärende läggs över till Ciceron gallras det från mailen.
			E-post av tillfällig betydelse	Digitalt	Outlook	Gallras	vid inaktualitet	
			E-postloggar	Digitalt		Gallras	1 år	sparade e-post äldre än 1 år i outlook
2	1	5 Externa undersökningar	Enkäter, inkomna	Digitalt	Ciceron	Gallras	2 år	
			Enkät svar, angivet	Digitalt	Ciceron	Gallras	2 år	
			Sammanställning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Kan vara sammanställningar av enkäter från socialstyrelsen, SKR etc.
2	1	6 Statistik	Sammanställning, rapporter och statistik	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Befolkning och sysselsättning	Digitalt	Ciceron	Gallras	10 år	
			Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
2	2	Personaladministration						
2	2	1 Rekrytering	Annons	Digitalt	Varbi	Gallras	Vid inaktualitet	
			Intresseanmälningar/ spontanansökningar	Digitalt	Mail	Gallras	Vid inaktualitet	
			Ansökning, ej erhållen tjänst	Digitalt	Varbi	Gallras	2 år	
			Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Digitalt/ papper	Personakt/Varbi	Bevaras	Löpande	Skrivs ut och läggs i personakt, Varbi gallras efter 2 år
2	2	2 Anställa	Anställningsavtal	Digitalt/ papper	Personakt/Winlas	Bevaras	Löpande	Skrivs ut och läggs i personakt efter underskrift
			Anställningsavtal timanställda	Digitalt/ papper	Pärm arkiv löneenheten/Winlas	Bevaras	1 år	Skrivs ut och läggs i personakt efter underskrift
			Sekretessavtal	Papper	Personakt	Bevaras	Löpande	
2	2	3 Administrera anställning	Bisysslor	Papper	Personakt	Bevaras	Löpande	
			Intyg och betyg, studieintyg	Papper	Personakt	Bevaras	Löpande	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
2	2	4 Personalhälsa	Rehabiliteringsutredning	Digitalt	Rehabmodul, HR- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutat ärende	
			Arbetsförmågebedömning	Papper/ Digitalt	Personakt/Rehabmodul, H R- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutat ärende	
			Sjukfrånvaro	Digitalt	HR- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutad tjänst	
			Läkarintyg	Papper	Arbetsrum chef	Gallras	2 år		
			Digitala läkarintyg - kortare sjukfrånvaro	Digital	HR- och lönesystem	Gallras	2 år		
			Digitala läkarintyg - ingår i utredning	Digitalt	Rehabmodul, HR- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutat ärende	
			Omplaceringsutredning	Papper/ digitalt	Personakt/Ciceron	Bevaras		5 år	Personakt överlämnas löpande till arkivmyndighet, ciceron överlämnas till arkivmyndighet efter 5 år
			Tillbudsansökan	Digitalt	KIA	Bevaras		2 år	
			Anmälan om arbetsskada till försäkringskassan	Digitalt	KIA	Bevaras		2 år	
			Arbetsjukdomsanmälan	Digitalt	KIA	Bevaras		2 år	
2	2	5 Utbildning och utveckling	Medarbetarsamtal/Utvecklingsplan	Digitalt	HR- och lönesystem	Gallras	5 år		Om kränkning/diskriminering gäller närmsta chef skrivs anmälan på blankett och lämnas till överordnad alt. Skyddsombud och HR-avdelningen.
			Lönesamtal/Kompetensutvecklingsplan	Digitalt	HR- och lönesystem	Gallras	5 år		
			Individuell kompetens	Digitalt	Winlas, HR- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutad tjänst	
			Kursmaterial/e-utbildning	Digitalt	Junglemaps	Gallras	Vid inaktuellitet		
2	2	Disciplinåtgärder för 6 personal	Kallelse	Digitalt	Server	Gallras	Vid inaktuellitet		
			MBL-Protokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Skriftlig varning	Digitalt/ papper	Ciceron/Personakt	Bevaras		5 år	Personakt överlämnas löpande till arkivmyndighet, ciceron överlämnas till arkivmyndighet efter 5 år
			Egenutredning	Digitalt	Server	Gallras	När ärendet avslutas		
			Polisanmälan	Papper	Personakt	Bevaras		Löpande	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
2	2	7 Uppvaktning personal	Sammanställning över aktuell personal	Digitalt	Server	Gallras	Vid inaktuellitet		
			Inbjudan	Digitalt	Mail	Gallras	Vid inaktuellitet		
			Register över gåvor	Digitalt	Insidan/Server	Gallras	Vid inaktuellitet		
2	2	8 Avsluta anställning	Begäran om företrädesrätt	Papper	Pärm i arbetsrum/Winlas	Gallras	Vid inaktuellitet		
			Beslut om avgångsvederlag	Papper	Personakt	Bevaras		Löpande	
			Entledigande, egen uppsägning	Papper	Personakt/Winlas	Bevaras		Löpande	
			LAS-varsel	Digitalt	Winlas	Bevaras		5 år efter avslutad tjänst	
			Varsel om uppsägning	Papper	Personakt	Bevaras		Löpande	
2	3	Systematiskt arbetsmiljöarbete							
2	3	1 Arbetsmiljö-/skydds rond	Skyddsroundsprotokoll med handlingsplan	Digitalt	Teams/O365	Gallras	Vid inaktuellitet	När nästa skyddsround görs kan det gamla protokollet kastas.	
			Handlingsplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
2	3	2 Utreda arbetsmiljö	Beslut från arbetsmiljöverket	Digitalt	KIA	Bevaras		2 år	
			Arbetsmiljöutredningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Anmälan och handlingplan om kränkings- eller diskrimineringsanmälan	Digitalt	KIA	Bevaras		2 år	
			Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Papper	Personakt	Gallras	Vid inaktuellitet		När ny ansvarig utses
			Konsekvensanalys el. riskbedömningar av arbetsmiljöeffekter	Digitalt	KIA	Bevaras		2 år	
			Sjunkfrånvarostatistik	Digitalt	HR- och lönesystem/Hypergene	Bevaras		5 år	
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Digitalt	KIA	Bevaras		2 år	
2	4	Löneadministration							
2	4	1 Registrera tjänstgöring och lön	Ersättningar, tex traktement. (för kvitto i samband med resor sparas originalet i 1 år av den anställda)	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	Kvitto för resor förvaras i den anställdes bostad	
			Friskvårdvårdsersättningar	Digitalt/Papper	HR- och lönesystem/Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till	
							arkivmyndigheten	Kommentar
		Kontrolluppgifter	Digitalt	HR- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutad tjänst	
		Kostavdrag	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		
		Löneunderlag	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		
		Reseräkningar	Digitalt/ Papper	HR- och lönesystem/Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		
		Semesterväxling	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		
		Retroaktiv lön (listor)	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		
		Skatter (jämkningar)	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		
		Arbetsgivarintyg	Digitalt	Server	Gallras	2 år		
		Tjänstgöringsintyg	Digitalt	Server	Gallras	2 år		
2	4	Beräkna lön, arvoden och 2 ersättningar						
		Flexitidsrapport	Digitalt	Teams/server	Gallras	2 år		
		Ledighetsansökan/beviljad (kortare än 6 månader)	Digitalt	HR- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutad tjänst	
		Ledighetsansökan/beviljad (barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader)	Digitalt	HR- och lönesystem	Bevaras		5 år efter avslutad tjänst	
2	4	3 Utmäta lön						
		Utmätning i lön (beslut)	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	Vid inaktualitet		
2	4	4 Återkräva lön						
		Återbetalda löneskulder	Papper	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år		
2	5	Pension						
2	5	1 Pension						
		Pensionsbrev	Papper	Närarkiv	Bevaras			Finns även hos Skandia
		AFA-beslut	Papper	Personakt	Gallras	Vid pensionsavgång		
		Pensionslösningar avtal om särskilda	Papper	Personakt	Bevaras		Löpande	Flyttas till kommunarkivet löpande vid behov, på grund av platsbrist.
		Signallistor/rättelselistor	Digitalt	Skandia/Server	Gallras	2 år		
		Återkrav av pension	Papper	Personakt	Bevaras		Löpande	Flyttas till kommunarkivet löpande vid behov, på grund av platsbrist.
2	6	Planering och uppföljning						
2	6	1 Mål- och ekonomistyrning						
		Anvisningar för budget och bokslut	Digitalt	Server/O365	Gallras	Vid inaktualitet		Är inte ekonomihandlingar men beskriver den årliga budget- och bokslutsprossesen.
		Underlag till budget	Digitalt	Server/O365	Gallras	Vid inaktualitet		Utgör underlag för myndighetens budget.



Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Budget, skrivelse per nämnd	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Ingår i berörd nämnds diarieförda handlingar
		Budget, Investeringsplan - slutprodukt 1964-2005 i källararkiv.	Papper		Bevaras		Se kommentar	Slutarkiverat hos arkivmyndigheten
		Budget, Investeringsplan - slutprodukt	Digitalt	Ciceron/Server	Bevaras		5 år/3 år	Ingår i respektive nämnds diarieförda handlingar. Skicka till arkivmyndigheten via ciceron efter 5 år, respektive 3 år från server.
		Detaljbudget	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
		Grund- och huvudbok	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
		Specifikationer till balansräkningsposter år 1991-2016	Papper		Bevaras		Se kommentar	Slutarkiverat hos arkivmyndigheten
		Specifikationer till balansräkningsposter från år 2017 och framåt	Digitalt	Server/O365	Bevaras		3 år	
		Bokslutsunderlag - kommunen	Digitalt	Server/O365	Gallras	7 år		
		Bokslutsunderlag - koncernen	Digitalt	Server/O365	Gallras	7 år		
		Årsredovisning respektive koncernföretag	Digitalt	Ciceron/Server	Bevaras		5 år/3 år	Ingår i KS diarieförda handlingar, Skicka till arkivmyndigheten via ciceron efter 5 år, respektive 3 år från server.
		Årsredovisning slutprodukt inbundna. 1974-2017 i källararkiv.	Papper		Bevaras		Se kommentar	Ingår delvis i KS diarieförda handlingar, slutarkiverat hos arkivmyndigheten.
		Årsredovisning slutprodukt	Digitalt	Ciceron/Server	Bevaras		5 år/3 år	Ingår i KS diarieförda handlingar, Skicka till arkivmyndigheten via ciceron efter 5 år, respektive 3 år från server.
		Delårsbokslut, underlag, specifikationer	Digitalt	Server/O365	Bevaras		3 år	
		Delårsrapport	Digitalt	Ciceron/Server	Bevaras		5 år/3 år	Ingår i KS diarieförda handlingar, Skicka till arkivmyndigheten via ciceron efter 5 år, respektive 3 år från server.
2	6	2 Mål och resursplan						
		Mål och resursplan	Digitalt	Ciceron/Server/O365	Bevaras		5 år	Ingår i KS diarieförda handlingar, arkiveras också separat direkt i e-arkiv
2	7	Ekonomiadministration						
2	7	1 Verifikationer						
		Verifikationer dagbokföring	Digitalt/papper	Ekonomisystem/Närarkiv	Gallras	7 år		Kron ord, Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till		
							arkivmyndigheten	Kommentar	
		Bokföringsorder	Digitalt/ papper	Ekonomisystem/ Närarkiv	Gallras	7 år		Kron ord, Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.	
		Internfakturer	Digitalt/ papper	Ekonomisystem/ Närarkiv	Gallras	7 år		Kron ord, Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.	
2	7	2 Leverantörsreskontra	Arlig förteckning över leverantörsskulder	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
			Leverantörsfakturer	Digitalt	Proceedo	Gallras	7 år		Kron ord
			Leverantörsfakturer papper, inskannade	Papper	Tjänsterum/Närarkiv	Gallras	4 år		Fakturer inskannade i e-handelssystem, inskannade pappersformatet ska sparas enligt bokföringslagen i 4 år.
			Utbetalningsorder HAB ersättning bokföringsorder.	Digitalt		Gallras	7 år		
			Rekvision	Digitalt	Proceedo	Gallras	7 år		
			Betalningsförslag/betalning av leverantörsfakturer	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
			Utbetalningsorder,-uppdrag	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
2	7	3 Anläggningsreskontra	Anläggningsregister/reskontra	Digitalt	Ekonomisystem	Bevaras		3 år	Lagras i aktuellt ekonomisystems databas. Vid byte av ekonomisystem överförs data från gammalt ek.system.
			Arlig förteckning över anläggningsregister	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
			Anläggningsregister uppgifter om årlig aktivering fram till 2022	Digitalt	Teams/O365/Server	Bevaras		3 år	Från 2022 i ekonomisystem, se punkten ovan.
2	7	4 Kundreskontra	Arlig förteckning utestående kundfordringar.	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
			Debiteringsunderlag manuella kundfakturer papper	Digitalt/ papper	O365/Tjänsterum/ Närarkiv	Gallras	7 år		Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.
			Debiteringsunderlag manuella kundfakturer	Digitalt	Ekonomisystem/server	Gallras	7 år		
			Debiteringsunderlag för fakturering från fil försystem.	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		Debiteringsunderlag finns i respektive försystem. Kopior hos ekonomihandläggare.
			Avstämningslistor kundfakturering	Digitalt/ papper	Ekonomisystem/ Tjänsterum/närarkiv	Gallras	7 år		Papper flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.
		Kundfakturer/kreditfakturer	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		Gallras normalt efter 7 år förutsatt att ej betalda fakturer överförts till långtidsbevakning hos tex inkassobolag.	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Underlag för nedskrivning/makulering av kundfakturer	Digitalt/Papper	Ekonomisystem/närarkiv	Gallras	7 år		
		Bokföringsmässig avskrivning kundfakturer.	Digitalt	Server/O365	Gallras	7 år		Ingår i verifikationer bokföring.
		Importerade kundinbetalningar	Digitalt/papper	Ekonomisystem/Tjänsterum/närarkiv	Gallras	7 år		Ingår i verifikationer dagbokföring fram till 2021. Papper fram till 2021, digitalt från 2022.
		Påminnelser kundlistor/avstämning.	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras	7 år		
		Inkassoärenden listor/avstämning.	Digitalt	Server/O365	Gallras	7 år		Finns hos inkassobolag, avslut vid fullbetalning.
		Export inkassofil	Digitalt	Server/O365	Gallras	7 år		
2	7	5 Övrigt						
		Autogiro och e-faktura, ansökan	Digitalt/Papper	Ekonomisystem/närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Ansvarsförbindelse handkassa/växelkassa/dagskassa	Papper	Tjänsterum/närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Bankställning, uppgift om BG, PG, bankkonto	Papper	Tjänsterum	Gallras	7 år		Ingår i verifikationer dagbokföring. Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.
		Visakort, ansökan/beslut	Papper	Tjänsterum/närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		
		Kvittenser, dagsavslut kortinlösen/dagskassor/swish.	Papper	Tjänsterum/närarkiv	Gallras	7 år		Ingår i verifikat dagbokföring.
		Dagrapport	Digitalt/papper	Ekonomisystem/Tjänsterum/närarkiv	Gallras	2 år		
		Internkontroll, rutinuppföljning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Attestläggare, förteckning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Delegation
		Kodplan i ekonomisystem	Digitalt	O365/server	Bevaras		3 år	
		Avstämningar egna balanskonto löpande	Digitalt/papper	Server/O365/Närarkiv	Gallras	7 år		
		Systemdokumentation	Digitalt	Server/O365	Bevaras		3 år	Upprättas efter införandet av nytt ekonomisystem.
2	7	6 Taxering						
		Momsdeklarationer	Papper	Tjänsterum/närarkiv	Gallras	7 år		Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.
		Ansökan momsersättning	Papper	Tjänsterum/närarkiv	Gallras	7 år		Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.
		Arbetsgivar- och skattedeklaration	Digitalt	O365/server/HR-och lönesystem	Gallras	7 år		Ingår i bokföringsorder. Finns i lönesystem.
		Årlig inkomskdeklaration	Papper	Tjänsterum/närarkiv	Gallras	7 år		Originalen skickas till skatteverket
		Taxeringsvärden, skattereduktion, redovisningsräkning	Papper	Tjänsterum/närarkiv	Gallras	7 år		Flyttas till kommunarkivet efter 2 år, på grund av platsbrist.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar	
Finans- och skuldförvaltning									
2	8	1 Förvalta finanser	Förteckning Aktier, andelar	Digitalt	O365/server	Bevaras		3 år	Ingår i bokslutsbilagor.
2	8		Borgensförbindelser	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Engagemangsbeked	Digitalt	O365/server	Bevaras		3 år	Ingår i bokslutsbilagor.
			Utlämnade lån	Digitalt/ papper	Ciceron/Tjänsterum/ närarkiv	Bevaras		5 år/vid inaktualitet	Digitala arkiveras via Ciceron efter 5 år, de på papper arkiveras när lånet är inaktuellt.
			Låneförbindelser	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
3 Stiftelser									
2	8		Gåvobrev. Ansökningar/utdelning, protokoll, redovisning/bokslut. Skattedeclarationer.		Tjänsterum/närarkiv	Bevaras		2 år	Egen juridisk person. Sekretess.
			Val av representanter i stiftelse		Ciceron	Bevaras		5 år	
Inköp och upphandling									
2	9	1 Upphandling	Förfrågningsunderlag	Digitalt	Ciceron/ upphandlingssystem	Bevaras		5 år	De diarieförda handlingarna är knutna till den upphandling de ingår i. Avtalstiden är i regel 4 år. Sekretess under pågående upphandling, enligt OSL 19:3
			Anbudsöppningsprotokoll	Digitalt	Ciceron/ upphandlingssystem	Bevaras		5 år	
			Anbudsprotokoll	Digitalt	Ciceron/ upphandlingssystem	Bevaras		5 år	
			Tilldelningsbeslut	Digitalt	Ciceron/ upphandlingssystem	Bevaras		5 år	
			Vinnande anbud	Digitalt	Ciceron/ upphandlingssystem	Bevaras		5 år	
			Beställning av vara, tjänst eller entreprenad	Digitalt	Ciceron/ upphandlingssystem	Bevaras		5 år	
			Avtal/Ramavtal	Digitalt	Ciceron/ upphandlingssystem	Bevaras		5 år	
			Annons om pågående upphandling	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		Sekretess under pågående upphandling, enligt OSL 19:3.
			Bevis om avsändningsdatum	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Sändlistor	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Ansökan om att få lämna anbud	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Anbud, ej vinnande	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Upphandlingsdokumentshämtare	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Skatte- och registreringskontroll	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Soliditetsupplysningar	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Tjänsteanteckningar	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Klagomål: Överprövning	Digitalt	Upphandlingssystem	Gallras	Vid inaktualitet		
			Företagspresentationer, ej direkt kopplade till upphandlingsärende	Digitalt	Outlook, O365	Gallras	Vid inaktualitet		

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
2	9	2 Regler och Policy	Styrdokument	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Policy och regler för upphandling och inköp, instruktioner för tillvägagångssätt. Se 1.6.1
2	10	Bilvård						
2	10	1 Fordon	Fordonsregister	Digitalt	Server/O365	Gallras	Vid inaktualitet	
			Körjournaler/färdskrivarblad	Papper	Närarkiv	Gallras	7 år	
			Kvitto, bränsle och tillbehör	Papper	Närarkiv	Gallras	7 år	Skannas in
3		Samhällsservice						
3	1	Borgerliga ceremonier						
3	1	1 Borgerlig vigsel	Hindersprövning - Intyg	Papper	Närarkiv/Pärm	Gallras	2 år	
			Vigsel - Intyg	Papper	Närarkiv/Pärm	Gallras	2 år	Orginalet skickas in till Skatteverket
			Protokoll	Papper	Närarkiv/Pärm	Gallras	2 år	Protokollet skickas en gång per år till Länsstyrelsen
			Förordnande av vigselförrättare	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Förslag till vigselförrättare	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Ingår i KS protokoll
3	1	2 Borgerlig begravning	Förordnande av begravningombud	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Förslag till begravningsombud	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Ingår i KS protokoll
3	2	Näringsliv och besöksnäring						
3	2	1 Näringsliv och besöksnäring	Styrande dokument	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Näringslivsstrategi etc. Se 1.6.1
			Remissvar/utlåtande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Bland annat från polisen om exempelvis torgplatser
			Inbjudningar till nätverksträffar	Digitalt	Emarketeer	Gallras	3 år	Är sammankopplade med nyhetsbrev
			Minnesanteckningar förda vid möte med samarbetspartner	Digitalt	O365	Gallras	Vid inaktualitet	
			Nyhetsbrev	Digitalt	Emarketeer	Gallras	3 år	
			Avtal	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Exempelvis Insikt, Ungdrive, Handlarrundan.
			Näringslivsgala underlag	Digitalt	O365	Gallras	Vid inaktualitet	Inbjudningskort, placeringskort, gästlista, offerter och beställing. (I samverkan med föreningen Företagarna Munkedal)
			Näringslivspriser - motiveringar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Årets ambassadör, årets hållbara företag, årets unga entreprenör. Motivering och utmärkelse.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Näringslivspriser - nomineringar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Nomineringar till Årets ambassadör, årets hållbara företag, årets unga entreprenör.
3	3	Folkhälsa						
3	3	1 Folkhälsa	Styrande dokument	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Se 1.6.1
			Protokoll, folkhälsopolitiska rådet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Medborgarlöfte, förslag till åtgärd	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Kartläggning av trygghet, folkhälsa	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Avtal/ överenskommelse	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Samverkansavtal, etc
			Ansökan om utvecklingsmedel, folkhälsopolitiska rådet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Uppföljning av utvecklingsmedel	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Drogvaneundersökning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	Görs vart tredje år
3	3	2 Folkhälsopris	Nominering till folkhälsopris	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			beslut om folkhälsopris	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Nominering till civilkuragepris	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
			Beslut om civilkuragepris	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	
3	4	Information och kommunikation						
3	4	1 Information och kommunikation	Bildarkiv och fotosamlingar	Digitalt	O365/Mediaflow	Gallras	Vid inaktualitet	
			Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor odyl som dokumenterar den egna verksamheten	Fysiskt/digitalt	Server/Närarkiv/O365	Bevaras	5 år	Digitalt/Analogt
			Inspelning från kommunfullmäktige	Digitalt	Extern server	Gallras	1 år	Förvaras enligt avtal
			Informationsskrifter, tidningar och broschyrer	Digitalt/Papper	Ciceron/närarkiv	Bevaras	5 år	De i pappersformat samlas kronologiskt i arkivbox per år.
			Nyhetsbrev	Digitalt	Ciceron	Bevaras	5 år	ex. Medarbetarbrev
			Samtyckesblankett	Papper	Arbetsrum/närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet	
3	4	2 Webbsidor	Hemsidan		Ciceron	Bevaras, se anm.	5 år	Tillfällig information kan gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via hemsidan bevaras på ett tillförlitligt sätt. Startside samt hemsidans karta/struktur tas ut en gång per år och diarieförs.

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
		Insidan			Bevaras, se anm.		5 år	Tillfällig information kan gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via insidan bevaras på ett tillförlitligt sätt. Startside samt Insidans karta/struktur tas ut en gång per år och diarieförs.
3	4	3 Sociala Medier						
		Inlägg av betydelse	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Exempelvis inkomna meddelanden där ett ärende behöver upprättas i ciceron.
		Inlägg av tillfällig karaktär eller ringa betydelse	Digitalt		Gallras	vid inaktualitet		
		Inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagda uppgifter	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Inlägget sparas som en skärmdump. och tas sedan bort från det sociala mediet.
		Inlägg som strider mot syftet med kommunens närvaro på det sociala mediet	Digitalt		Gallras	Omedelbart		Gäller exempelvis externa företags marknadsföring, irrelevanta kommentarer etc.
		Startside för det sociala mediet	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	En skärmdump tas av startsidan en gång per år och vid större förändringar och eller händelser
3	4	4 E-tjänster						
		Inkomna ansökningar via e-tjänst	Digitalt	Artvise	Gallras	1 år efter avslutat ärende		Ärendet flyttas över i lämpligt verksamhetssystem där det behandlas enligt specifik information i aktuell nämnds informations- och dokumenthanteringsplan
3	5	Säkerhet						
3	5	1 Krisberedskap						
		krisledningsplan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Beredskapsplan höjd beredskap	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Plan lokal ISF	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Risk och sårbarhetsanalys	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Riskhantering	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Avtal tjänsteman i beredskap	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Rutin krigsplacering	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Signalskyddsrutin	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Sekretess OSL§18:3
		Lokala signalskyddsinstruktioner	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	Sekretess OSL§18:3
		Säkerhetsskyddsrutin/ riktlinjer	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	
		Oljeskyddsplan	Digitalt	Ciceron	Bevaras		5 år	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Format	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till	Kommentar
							arkivmyndigheten	
		Säkerhetsprövning	Papper	Närarkiv	Bevaras		När personen avslutat sin tjänst	
		Redovisning, återkoppling MSB	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Sambandskatalog, Regional	Papper	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		Gallras när ny katalog publicerats.
		Riktlinjer POSOM (Psykiskt- och socialt omhändertagande)	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Handlingsprogram enligt LSO - Lagen om skydd mot olyckor	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år	
		Plikt och prövningsverkets krigsplaceringslista	Digitalt	Närarkiv	Gallras	Vid inaktualitet		Gallras när ny lista inkommit
		Underskivna krigsplaceringar	Papper	Närarkiv	Gallras	vid inaktualitet		
		Utrymningslistor (kontaktlista)	Papper	Bakom närvarotavla på varje våningsplan	Gallras	vid inaktualitet		Uppdateras löpande vid behov
3	5	2 Brottsförebyggande	Brottsförebyggande riktlinjer	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Granssamverkan	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Trygghetsfrämjande arbete, ej olyckor	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Riktlinjer hot och våld	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Skalskydd	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Personskydd	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
3	6	Informationssäkerhet	Personuppgiftsbiträdesavtal	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
3	6	1 GDPR	Central registerförteckning	Digitalt	JP infonet	Gallras	Vid inaktualitet	Artikel 30 register, Uppdateras vid behov
			Begäran om registerutdrag			Gallras	Vid inaktualitet	Rätt att vara anonym, en person kan skapa en begäran på många olika sätt.
			Utlämnande av registerutdrag	Digitalt	O365/outlook	Gallras	Vid inaktualitet	
			Begäran om radering av personuppgifter	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Beslut om radering av personuppgifter	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Återkallande av samtycke till behandling av personuppgift			Gallras	Vid inaktualitet	
			Incidentrapport	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
								Skickas till DSO och eventuellt IMY
3	7	Naturvård	Bidragsansökningar	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
3	7	1 Bidrag	Beslut om bidrag	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
			Rapport, bidrag	Digitalt	Cicero	Bevaras		5 år
								Ex Lona, tillväxtverket, EU-bidrag.
								Tas av extern part
								Rapport kring hur bidraget använts