



Plan

Dokumenthanteringsplan

Kommunstyrelsen Munkedal

Dokumentbeskrivning

Dokumenttyp:	Dokumenthanteringsplan
Antaget av:	Kommunstyrelsen
Antagningsdatum:	2020-02-10
Diarienummer:	2020-000045
Gäller till och med:	Gäller tillsvidare
Dokumentansvarig:	Maria Ström
Revisionshistorik:	

Klassning	Klassningsrubrik	Handlingstyp	Förvaras	Bevaras/gallras	Gallringsfrist	Överlämnas till arkivmyndigheten	Kommentar
1	Styrning						
1	1	Politiskt ledningsarbete					
1	1	1 Administrera val	Kartor och kodförteckning för valdistrikt	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft
			Förslag till ny valkretsindelning	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft
			Statistik, Underlag	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Register över val- och förtidsröstningslokaler	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft
			Bekräftelse på beställningslista valmaterial	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Packlistor valmaterial till respektive vallokal	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft
			Uppföljning och utvärdering av valet	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft Röstmottagning, lokaler, transporter med mera. Ligger till grund för vplaneringen av nästa val.
			Oanvänt valmaterial	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	Gallras enligt instruktion från valmyndigheten
			Förordnande av röstmottagare	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft
			Register över röstmottagare	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Inbjudan till utbildning	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Utbildningsmaterial från valmyndigheten	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
1	1	2 Genomföra val	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Dagrapport från röstmottagningsställe	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Ifyllda väljarförteckningar	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröstning	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Omslag med korrekt ifyllda ytterkuvert för budröstning	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Postfullmakter	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft
			Begäran om ambulerande röstning	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Personalförteckning ambulerande röstning	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Röstlängder (röstlängder tillägg)	Närarkiv	Bevaras		Efter valet vunnit laga kraft
			Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Röstkort	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
			Protokoll valdistrikt	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
			Resultatbilagor	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	
			Omslag med röster	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen	

			Tillkännagivande onsdagsräkning (tid och plats)	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut		
			Sammanställning förtidsröster	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut		
			Protokoll valnämndens preliminära rösträkning	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
			För sent inkomna brevröster	Närarkiv	Gallras	Efter mandatperiodens slut		
			Blankett innehållande röd kasse	Närarkiv	Gallras	Lämnas till länsstyrelsen		
1	1	3	Val av förtroendevalda	Nominering	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Avsägelse	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Beslut från Länsstyrelsen	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras	5 år	Förteckning över förtroendevalda finns i KF ,KS och KFs valberednings protokoll.
				Förtroendemannaregister	Troman	Bevaras	12 år (tre mandatperioder)	när leverans till e-arkiv är möjlig överförs register som är äldre än tre mandatperioder.
				Avtal lån av surfplatta	Pärm, närarkivet	Gallras	Efter mandatperiodens slut	
1	1	4	Folkomröstning	Begäran om folkomröstning	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Namnlistor	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Rapport över antal röstberättigade	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Tjänsteutlåtande	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Protokollutdrag, beslut	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	Politiskt beslutsfattande						
1	2	1	Politik och nämndservice	Sammanträdesplan	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	2	Partistöd	Ansökan	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Uträkning av partistöd	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Protokollsutdrag, beslut Ksau, KS, KF	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Skriftlig redovisning	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Granskningsintyg	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	3	Politiska beslut	Kallelser	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Protokoll, respektive paragraf tillhör ärendet	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Yrkanden	Ciceron	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
				Reservationer	Ciceron	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
				Omröstningslistor	Ciceron	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
				Tillkännagivande	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	4	Motion	Motion	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Remiss	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Svar på remiss	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	5	Interpellation och fråga	Interpellation, fråga	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Interpellation, svar	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	6	Medborgarförslag	Medborgarförslag	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Remiss	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Svar på remiss	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	7	Delegation	Delegationsbeslut	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Protokollsutdrag	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Delegationsordning	Ciceron	Bevaras	5 år	
1	2	8	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Protokollsutdrag, beslut Ksau, KS, KF	Ciceron	Bevaras	5 år	

			Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	2	Tillsätta och entlediga 9 förtroendevalda	Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Ciceron	Bevaras		5 år	
			förslag från valberedningen	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Protokollsutdrag, Beslut från KS och KF	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Avsägelse av uppdrag från förtroendevalda	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Begäran hos länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	2	Erättning och arvoden till 10 förtroendevalda	arvodesbestämmelser	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Arvodesunderlag (arvodeslistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar, etc.)		Gallras	10 år		se kap 2.3
1	3	Överförmyndare	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	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Yttrande/remissvar	Ciceron	Bevaras		5 år	
			DS/SoU	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	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Underlag/Utredning	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Minnesanteckningar	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Protokollsutdrag	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	6	Styrande dokument						
1	6	1 Styrande dokument	Strategi	Ciceron	Bevaras		5 år	Finns på hemsidan
			Program	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Plan	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Reglemente	Ciceron	Bevaras		5 år	Finns på hemsidan
			Policy	Ciceron	Bevaras		5 år	Finns på hemsidan
			Riktlinjer	Ciceron	Bevaras		5 år	

			Regler	Ciceron	Bevaras		5 år	Finns på hemsidan
			Rutiner	Ciceron	Bevaras		5 år	Finns på hemsidan
			Arbetsordning	Ciceron	Bevaras		5 år	Finns på hemsidan
			handbok, användarmanual	Ciceron	Gallras	Vid inaktualitet		
			Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslut, utdrag ur protokoll	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	7	Kontroll av verksamhet						
1	7	1 Extern kontroll	Inspektion/tillsyn, förankring	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslut/Rapport	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Svar angående inspektionen	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Tillsynsplan	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslut, Utdrag ur protokoll	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	7	2 Intern kontroll	Förslag till kontrollområde	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Kontrollplan	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Rapport	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslut, Utdrag ur protokoll	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	7	3 Revision	Revisionsrapport/granskning	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Revisionsberättelse	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Utlåtande/yttrande	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslutsunderlag	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Beslut, Utdrag ur protokoll	Ciceron	Bevaras		5 år	
1	8	Förhandling och samverkan med personal						
1	8	1 Facklig förhandling och samverkan med personal	Kallelse	e-post	Gallras	Vid inaktualitet		
			Samverkansprotokoll	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Protokoll APT	server	Bevaras		5 år	
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	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Undersökning	Ciceron	Bevaras		5 år	Till exempel medborgar-undersökning
			Kopior på protokoll från kommungemensamma nämnder, kommunalförbund, kommunala bolag, koncernföretag	Ciceron	Gallras	2 år		
2	Verksamhetsstöd							
2	1	Administration av handlingar						
2	1	1 Utlämnande av allmän handling	Begäran om allmän handling, sekretess	Ciceron			5 år	
			begäran om allmän handling, offentlig		Gallras	2 år		
			Utlämnande av allmän handling, sekretess	Ciceron			5 år	Kopia på utlämnad handling behövs ej.
			Utlämnande av allmän handling, offentlig		Gallras	2 år		Kopia på utlämnad handling behövs ej.
			Avslagsbeslut	Ciceron	Bevaras		5 år	

2	1	2 Dokument och arkivhantering	Arkivreglemente	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Dokumenthanteringsplan	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Arkivbeskrivning	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Arkivförteckning	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Gallringsbeslut	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Postlistor	Ciceron	Gallras	vid inaktualitet		
			Ärendeförteckning	Ciceron	Bevaras		5 år	Sökningångar till handlingar i diariet, finns vid varje årsstart per diarie-serie
			Klassificeringsstruktur	Ciceron	Bevaras		5 år	
2	1	3 Post och postöppning	Rutin för postöppning	Pärm i postrummet	Gallras	vid inaktualitet		
2	1	4 e-post	e-post som tillhör eller skapar ärende	Ciceron	Bevaras		5 år	
			e-post av tillfällig betydelse	Outlook	Gallras	vid inaktualitet		
			e-postloggar		Gallras	1 år		sparade e-post äldre än 1 år i outlook
2	1	5 Enkät	Enkät	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Enkät svar	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Sammanställning	Ciceron	Bevaras		5 år	
2	1	6 Statistik	Sammanställning, rapporter och statistik	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Befolkning och sysselsättning	Ciceron	Gallras	10 år		
			Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Ciceron	Bevaras		5 år	
2	2	Personaladministration						
2	2	1 Rekrytering	Annons	Varbi	Bevaras		2 år	
			Intresseanmälningar	Varbi	Gallras	vid inaktualitet		
			Ansökning, ej erhållen tjänst	Varbi	Gallras	2 år		
			Utlåtande från rekryteringskonsult	Papper	Gallras	vid inaktualitet		
			Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Varbi	Bevaras			
2	2	2 Anställa	Anställningsavtal	Winlas	Bevaras			
			Introduktionsprogram för nyanställd	E-learning	Bevaras			Digitaliseras 2020
2	2	3 Administrera anställning	Ändra anställningsform	Winlas	Bevaras			
			Bisysslor	Papper	Bevaras			
			Intyg och betyg, studieintyg	Papper	Bevaras			
2	2	4 Personalhälsa	Rehabiliteringsutredning	Rehabmodul, Heroma	Bevaras			
			Arbetsförmågebedömning	Rehabmodul, Heroma	Bevaras			
			Sjukanmälan	Självservice, Heroma	Gallras			
			Läkarintyg	Rehabmodul, Heroma	Gallras			
			Omplaceringsutredning	Papper	Bevaras			
			Tillbudsanmälan		Bevaras			
			Anmälan och handlingsplan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		Bevaras			
2	2	5 Utbildning och utveckling	Medarbetarsamtal/Utvecklingsplan	Papper	Bevaras			
			Lönesamtal	Papper	Bevaras			
			Kompetensutvecklingsplan	Papper	Bevaras			
			Individuell kompetens	Winlas, Heroma	Bevaras			
2	2	6 Disciplinåtgärder för personal	Kallelse	Papper	Gallras			
			MBL-Protokoll	Papper	Bevaras			
			Skriftlig varning	Papper	Bevaras			
2	2	7 Uppvaktning personal	Sammanställning över aktuell personal	Papper	Gallras			
			Inbjudan	Papper	Gallras			
			Register över gåvor	Papper	Gallras			
2	2	8 Avsluta anställning	Ansökan om företrädesrätt	Papper	Gallras			

			Beslut om avgångsvederlag	Papper	Bevaras			
			Entledigande, egen uppsägning	Winlas	Bevaras			
			Las- handlingar	Papper	Bevaras			
			varsel om uppsägning	Papper	Bevaras			
2	3	Löneadministration						
2	3	1	Registrera tjänstgöring och lön	Ersättningar, tex traktement. (för kvitto i samband med resor sparas originalet i 1 år av den anställda)	Arkiv löneenheten (kvitto för resor förvaras i den anställdes bostad)	Gallras	2 år	
				Friskvårdvårdsersättningar	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Kontrolluppgifter	Personal/lönesystemet Heroma	Bevaras		
				Kostavdrag	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Löneunderlag	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Lönelistor	Personal/lönesystemet Heroma	Bevaras		Grundlistor, lönespecifikationer
				Rapporter	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Reseräkningar	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Semesterväxling	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Retroaktiv lön (listor)	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Skatter (jämkningar)	Arkiv löneenheten och därefter i kommunarkivet	Gallras	10 år	1 år
2	3	2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar	Arbetsdisschema	Arkiv löneenheten och därefter kommunarkivet	Gallras	10 år	1 år
				Flexitid				
				Ledighetsansökan				
				Timlistor	Heroma	Bevaras		
				underlag för arbetsgivarintyg	Heroma	Bevaras		
2	3	3	Utmäta lön	Utmätning i lön (beslut)	Arkiv löneenheten och därefter kommunarkivet	Gallras	10 år	1 år
2	3	4	Återkräva lön	Återbetalda löneskulder	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
2	4	Pension						
2	4	1	Pension	Pensionsbrev	Arkiv löneenheten och därefter kommunarkivet	Bevaras		Löpande
				AFA-beslut	Arkiv löneenheten	Gallras	Vid pensionsavgång	
				Pensionslösningar avtal om särskilda	Arkiv löneenheten och därefter kommunarkivet	Bevaras		Löpande
				Signallistor/rättelselistor	Arkiv löneenheten	Gallras	2 år	
				Återkrav av pension	Arkiv löneenheten och därefter kommunarkivet	Gallras	10 år	1 år
2	5	Planering och uppföljning						
2	5	1	Budget	Underlag till budget	Tjänsterum/närarkiv			Vid inaktualitet
				Budget,/slutprodukt	Diariet	Bevaras		Ingår i KS diarietförda handlingar
				Budget, skrivelse per nämnd	Diariet	Bevaras		Ingår i KS diarietförda handlingar
				Detaljbudget	Ekonomisystem	5 år		Finns i aktuellt ekonomisystem
2	5	2	Årsredovisning	Avstämda tillgångs- och skuldkonto	Tjänsterum/närarkiv	Bevaras	3 år	Avstämning per balanskonto, Bokföring- och avstämningslistor, Engagemangsbesked.
				Förteckning utgående fordringar	Tjänsterum/närarkiv	10 år	3 år	

			Bokslutsunderlag	Tjänsterum/närarkiv	3 år			
			Kommun/kommunkoncern – redovisning/bokslut	Diariet	Bevaras			Ingår i KS diarieförda handlingar
			Årsredovisning slutprodukt	Diariet	Bevaras			Ingår i KS diarieförda handlingar
2	5	3	Mål och resursplan	Mål och resursplan	Ciceron	Bevaras		
2	6	Ekonomiadministration						
2	6	1	Verifikationer	Verifikationer dagbokföring	Närarkiv	7 år	2 år	Kron ord
				Bokföringsorder/internfakturer	Tjänsterum/Närarkiv	7 år	2 år	Kron ord
2	6	2	Leverantörsreskontra	Leverantörsfakturer manuella	Tjänsterum/Närarkiv	7 år	2 år	Kron ord
				Leverantörsfakturer inskannade/elektroniska	Skanningsföretag/e-handelsprogram	7 år		
				Rekvision	Elektroniskt	7 år		Bevaras tillsammans med faktura.
				Betalningsförslag/betalning av leverantörsfakturer	Elektroniskt	2 år		
				Utbetalningsorder, -uppdrag	Elektroniskt	7 år		
2	6	3	Anläggningsreskontra	Anläggningsreskontra verifikationer	Tjänsterum/närarkiv	7 år	2 år	
2	6	4	Kundreskontra	Debiteringsunderlag manuella kundfakturer	Tjänsterum/Närarkiv	7 år	2 år	
				Debiteringsunderlag, importerade via fil från försystem.	Tjänsterum/Närarkiv	7 år	2 år	Debiteringsunderlag finns i respektive försystem. Kopior hos ekonomihandläggare.
				Underlag för nedskrivning/makulering av kundfakturer	Tjänsterum/närarkiv	3 år		
				Avstämningslistor kundfakturering	Tjänsterum/elektroniskt	7 år	2 år	
				Påminnelser kund listor/avstämning.	Tjänsterum/närarkiv	3 år	2 år	
				Inkassoärenden	Tjänsterum/närarkiv			Vid inaktualitet. Finns även hos inkassobolag.
2	6	5	Övrigt	Autogiro och e-faktura, ansökan	Tjänsterum/närarkiv			Vid inaktualitet.
				Ansvarsförbindelse handkassa/växelkassa/dagskassa	Tjänsterum/närarkiv			Vid inaktualitet.
				Bankställning, uppgift om BG, PG, bankkonto	Tjänsterum	3 år		
				Visa kort/ansökan-beslut	Tjänsterum/närarkiv			Vid inaktualitet.
				Attestliggare, förteckning	Diariet	Bevaras		Delegation
				Kontoplaner med kodförteckning	Närarkiv	Bevaras	2 år	
				Avstämnings egna balanskonto löpande	Tjänsterum/Närarkiv	3 år		
2	6	6	Taxering	Momsdeklarationer	Tjänsterum/närarkiv	10 år	2 år	
				Ansökan momsersättning	Tjänsterum/närarkiv	10 år	2 år	
				Arbetsgivar- och skattedeklaration	Tjänsterum/närarkiv	7 år	3 år	Ingår i bokföringsorder.
2	7	Finans- och skuldförvaltning						
2	7	1	Förvalta finanser	Aktier, andelar	Kassaskåp	Vid försäljn.		
				Borgensförbindelser	Kassaskåp	3 år		Vid inaktualitet.

			Utlämnade lån	Kassaskap				Vid inaktualitet.
			Låneförbindelser	Tjänsterum/närarkiv/ diariet				Vid inaktualitet.
2	7	2 Stiftelser, förvaltning av						
2	7	3 Stiftelser	Ansökningar/utdelning, redovisning/bokslut. Skattedeklarationer.	Tjänsterum/närarkiv	Bevaras		2 år	Egen juridisk person. Sekretess.
			Val av representanter i stiftelse	Diariet	Bevaras			
2	8	Projekt						
2	8	1 Projekthandlingar	- Förstudier - Ansökan inkl budget - Budgetförändringar - Godkänt/Beslut från fonden eller programmet - Kontrakt - Projektplaner - Projektorganisation - Rekvisitioner EU-bidrag - Beslut utbetalning EU-bidrag - Utbetalningsunderlag förmedling EU-bidrag - Rekvisition och redovisning - Revisionsintyg - Statusrapport - Medfinansiering - Avtal - Rekvisition - Förmedling - Avtal - Protokoll - Slutrapport - Utvärdering	Diariet - Diabas	Bevaras			Övergripande dokumentation. Alla protokoll i aktuellt projekt inkl upphandlingar.
			- Föreskrifter och regler - Information från myndigheter i Sverige - Information från myndigheter i andra deltagande länder - Guidelines och manualer från EU-kommissionen	Diariet - Diabas Arkivet				Allmän information. Strukturfonder tidigast 8 år efter programperiodens slut. Övriga fonder 5 år efter sista utbetalning.
			beräkningsunderlag - Arbetsplaner - Korrespondens med partners - Korrespondens med finansiärer - Personalens tidsredovisningar	Arkivet	Gallras			Arbetsmaterial. Strukturfonder tidigast 8 år efter programperiodens slut. Övriga fonder 5 år efter sista utbetalning.
			- Fakturakopior - Dokumentation av betalningar - Utdrag ur räkenskaperna - Upphandlingsärenden - Utdrag ur lönelista - Kopior av kvitton och boardingcards					Kopior ur t ex ekonomiska redovisningen.

			- Uppgifter om kopiator användning/beräkning av indirekta kostnader	Arkivet	Gallras			Strukturfonder tidigast 8 år efter programperiodens slut. Övriga fonder 5 år efter sista utbetalning.	
			- Dokumentation från arrangemang - Anmälningsblanketter - Deltagarlistor - Närvarolistor - Program - Fotografier från arrangemang - Deltagares prov/examen - Examenresultat	Arkivet	Gallras			Dokumentation kring varje aktivitet. Strukturfonder tidigast 8 år efter programperiodens slut. Övriga fonder 5 år efter sista utbetalning.	
2	9	Inköp och upphandling							
2	9	1	Upphandling						
			Förfrågningsunderlag	Ciceron	Bevaras				
			Anbudsöppningsprotokoll	Ciceron	Bevaras				
			Anbudsprotokoll	Ciceron	Bevaras				
			Tilldelningsbeslut	Ciceron	Bevaras				
			Vinnande anbud	Ciceron	Bevaras				
			Beställning av vara, tjänst eller entreprenad	Ciceron	Bevaras		1 år efter avtalstidens utgång		
			Avtal/Ramavtal	Ciceron	Bevaras				
			Annons om pågående upphandling Bevis om avsändningsdatum Sändlistor Ansökan om att få lämna anbud Anbud, ej vinnande Skatte- och registreringskontroll Soliditetsupplysningar Tilldelningsmeddelande, kopia? Tjänsteanteckningar Korrespondens: Korrespondans med vem? Klagomål: Överprövning? Företagspresentation: Presentation av anbud?	Elektronisk förvaring	Gallras		2 år	Sekretess under pågående upphandling, enligt OSL 19:3. När vinnande anbud antagits kan övriga anbud gallras inom dessa områden efter angiven gallringstid.	
2	9	2	Regler och Policy						
			Policydokument	Ciceron	Bevaras				
			Regeldokument	Ciceron	Bevaras			Policy och regler för upphandling och inköp, instruktioner för tillvägagångssätt.	
3	Samhällsservice								
3	1	Borgerliga ceremonier							
3	1	1	Borgerlig vigsel						
			Hindersprövning - Intyg	Pärm	Gallras	2 år			
			Vigsel - Intyg	Pärm	Gallras	2 år			
			Protokoll	Pärm	Gallras	2 år		Protokollet skickas en gång per år till Länsstyrelsen	
			Förordnande av vigselförrättare	Ciceron	Bevaras		5 år		
			Förslag till vigselförrättare		Gallras	Vid inaktualitet			
3	1	2	Borgerlig begravning						
			Förordnande av begravningombud	Ciceron	Bevaras		5 år		
			Förslag till begravningsombud		Gallras	Vid inaktualitet			
3	2	Näringsliv och besöksnäring							
3	2	1	Näringsliv och besöksnäring						
			Näringslivsstrategi	Ciceron	Bevaras		5 år		
			Handlingsplan	Ciceron	Bevaras		5 år		

			Remissvar	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Inbjudningar till nätverksträffar		Gallras	Vid inaktualitet		
			Minnesanteckningar förda vid möte med samarbetspartner		Gallras	Vid inaktualitet		
			Nyhetsbrev		Gallras	2 år		
			Avtal	Ciceron	Bevaras		5 år	
3	3	Folkhälsa						
3	3	1	Folkhälsa					
			Protokoll, folkhälsopolitiska rådet	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Medborgarlöfte, förslag till åtgärd	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Kartläggning av trygghet, folkhälsa	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Avtal/ överenskommelse	Ciceron	Bevaras		5 år	Samverkansavtal, etc
			Ansökan om utvecklingsmedel, folkhälsopolitiska rådet	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Uppföljning av utvecklingsmedel	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Drogvaneundersökning	Ciceron	Bevaras		5 år	Görs vart tredje år
3	3	2	Folkhälsopris					
			Nominering till folkhälsopris	Ciceron	Bevaras		5 år	
			beslut om folkhälsopris	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Välfärds bokslut/redovisning	Ciceron	Bevaras		5 år	Görs vartannat år.
2	10	Information och kommunikation						
2	10	1	Information och kommunikation					
			Bildarkiv och fotosamlingar	server	Gallras	Vid inaktualitet		
			Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor odyl som dokumenterar den egna verksamheten	Server / Näarkiv	Bevaras		5 år	Digitalt/Analogt
			Inspelning från kommunfullmäktige	Server + extern server	Bevaras			Snabbmedia förvarar enligt avtal
			Pressmeddelanden	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Informationsskrifter, tidningar och broschyrer	Papper/Ciceron	Bevaras		5 år	De i pappersformat samlas kronologiskt i arkivbox per år.
			Nyhetsbrev	Ciceron	Bevaras		5 år	
2	10	2	Webbsidor					
			Hemsidan	Ciceron	Bevaras, se anm.			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.
			Insidan		Gallras	Vid inaktualitet		
2	10	3	Sociala Medier					
			Inlägg av betydelse	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Inlägg av tillfällig karaktär eller ringa betydelse		Gallras	vid inaktualitet		
			Inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagda uppgifter	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		Gallras	Omedelbart		Gäller exempelvis externa företags marknadsföring, irrelevanta kommentarer etc.
			Startside för det sociala mediet	Ciceron	Bevaras		5 år	En skärmdump tas av startsidan en gång per år och vid större förändringar och eller händelser
2	11	Säkerhet						
2	11	1	Krisberedskap					
			krisledningsplan	Ciceron	Bevaras		5 år	

			Beredskapsplan höjd beredskap	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Plan lokal ISF	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Risk och sårbarhetsanalys	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Riskhantering	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Avtal tjänsteman i beredskap	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Rutin krigsplacering	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Signalskyddsrutin	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Säkerhetskyddsrutin/ riktlinjer	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Säkerhetsprövning	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Redovisning, återkoppling MSB	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Sambandskatalog, Regional	Ciceron	Gallras	vid inaktualitet		Gallras när ny katalog publicerats.
			Riktlinjer POSOM (Psykiskt- och socialt omhändertagande)	Ciceron	Bevaras		5 år	
			Handlingsprogram enligt LSO - Lagen om skydd mot olyckor	Ciceron	Bevaras		5 år	
2	11	2	Brottsförebyggande	Brottsförebyggande riktlinjer	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Grannsamverkan	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Trygghetsfrämjande arbete, ej olyckor	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Riktlinjer hot och våld	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Skalskydd	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Personskydd	Ciceron	Bevaras	5 år	
2	12	Informationssäkerhet						
2	12	1	GDPR	Personuppgiftsbiträdesavtal	Ciceron	Bevaras	5 år	
				Central registerförteckning	Prima	Gallras	vid inaktualitet	Uppdateras vid behov
				Begäran om registerutdrag		Gallras	vid inaktualitet	Ska inte sparas
				Utlämnande av registerutdrag		Gallras	vid inaktualitet	
				Samtycke till behandling av personuppgift		Gallras		Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör
				Återkallande av samtycke		Gallras		
				Incidentrapport	Ciceron, närarkiv	Bevaras	5 år	