

# Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen

## Inledning

I kommuner är varje nämnd en myndighet och varje myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen 1990:782 § 3 ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet att information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

Enligt det kommunala arkivreglementet ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten och hur dessa hanteras. Planen ska hållas uppdaterad och aktuell, översyn ska därför ske vartannat år. Kommunstyrelsen utför som arkivmyndighet tillsyn över kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Det är också kommunstyrelsen som arkivmyndighet som har ansvar för kommunens centralarkiv.

Till dokumenthanteringsplanen finns en arkivbeskrivning som ger information om myndighetens organisation både historiskt och i nutid. Den beskriver också verksamheten och vilka typer av handlingar som finns.

## Syfte

Denna dokumenthanteringsplan redovisar hur kommunstyrelsens allmänna handlingar ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen visar var en handling förvaras både i pappersformat och i digital form, om den ska bevaras eller gallras och när detta ska ske. Dokumenthanteringsplanen redovisar också när en handling som ska bevaras ska lämnas över till centralarkivet.

## Överlämning till arkivmyndigheten och centralarkivet

Att lämna över handlingar till arkivmyndigheten betyder att ansvaret för handlingen övergår från nämnden/styrelsen till arkivmyndigheten. Om någon vill begära ut en allmän handling från centralarkivet ska personen vända sig till arkivmyndigheten tillika kommunstyrelsen.

## E-arkiv

Hylte kommun har Ciceron e-arkiv. Det är en digital lagringsplats för information som ska slutarkiveras och därmed bevaras för framtiden. E-arkivet kompletterar det fysiska arkivet. När du ska arkivera digital information är målsättningen att det inte ska skrivas ut för att arkiveras i papper utan arkiveras i kommunens e-arkiv. Ta kontakt med kommunarkivet för att få mer information om hur ni går vidare med att e-arkivera er digitala information.

## Vad innebär gallring?

Att gallra betyder att avsiktligt och planerat förstöra en allmän handling. Man får inte gallra handlingar utan att det finns ett gallringsbeslut på det. Står det i dokumenthanteringsplanen att en handling ska gallras efter en viss tid så räknas detta som ett gallringsbeslut.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar betraktas också som gallring.

Det är gallringsfristen som styr hur länge en handling måste finnas tillgänglig innan den får gallras. Om gallringsfristen står i år räknar man i hela kalenderår. Om en handling t.ex. upprättades 2016 och gallringsfristen är 5 år får handlingen gallras först 2022.

### **Ersättningsskanning**

Kommunen kan tillämpa ersättningsskanning av handlingar som inkommer eller upprättas i pappersform. Det innebär att handlingen skannas och överförs till digital form, varefter den digitala versionen utgörs arkivexemplar. Efter kontroll av att skanningen är fullständig och läsbar kan pappersoriginalet gallras enligt denna dokumenthanteringsplan och gällande gallringsbeslut. Handlingar där originalets egenskaper har särskild betydelse eller där krav finns på bevarande i ursprungligt format ska dock inte gallras efter skanning. Mer information finns i kommunens riktlinje för gallring av pappershandlingar efter skanning.

### **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Som en bilaga till dokumenthanteringsplanen finns ett förslag till gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper. Beslutet enligt bilagans förslag får tillämpas av samtliga kommunens myndigheter och bolag först efter beslut i nämnd eller styrelse.

### **EU-projekt**

Bevarande eller gallring av handlingar som hör till EU-finansierade projekt styrs av både svensk lagstiftning och EU-lagstiftning. Det innebär att vissa handlingar kan ha annan gallringsfrist än vad vi är vana vid eftersom EU-lagstiftningen har företräde framför nationella regler. Det är också så att olika EU-projekt kan ha olika regler för bevarande och gallring. Det är därför viktigt att inför varje nytt projekt ta reda på vilka regler som gäller för just det projektet. Ta kontakt med kommunarkivet om dokumenthanteringsplanen behöver ändras för att passa ert projekt.

### **Giltighet**

Gäller från och med 2026-XX-XX

Kansliförvaltning, allmän						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevar	Leverans till	Arkivformat	Kommentar
Ansökningar t.ex. bidrag	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Får ersättningsskannas
Arbetsordning för kommunfullmäktige, nämnder och styrelser	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Avtal	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	
Bokningar hotell			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Bokning flyg			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Bokning taxi			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Bokning tåg			Gallras 1 år		Digitalt/Papper	
Beslut kommunens ledningsgrupp	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Blankett betällning av inköpskort		Pärm	Gallras, se kommentar			Gallras vid inaktualitet eller vid kortets upphörande (2 års giltighetstid)
Delegeringsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Delegeringsordning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	

Diarieförda handlingar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Original i papper förvaras i närarkivet
Diarielista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Skrivs ut årsvis vid leverans till arkiv.
<del>Ej diarieförda handlingar. Inkomna/utgående handlingar av ringa betydelse för verksamheten.</del>		<del>Platina</del>	<del>Gallras 2 år</del>			<del>T.ex. protokoll från olika instanser, handlingar för kännedom, kallelser, anonyma skrivelser, handling som inte leder till någon åtgärd.</del>
Enkäter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Enkäter egna	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
E-post betydelse för verksamheten-synpunkter, inkommen post från andra instanser, medborgare mm.	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Fullmakter postöppning		Postrummet	Gallras vid inakt		Papper	
<del>Författningssamling och lokala föreskrifter</del>		<del>Platina och hylte.se</del>	<del>Bevaras</del>		<del>Digitalt</del>	<del>Inklusive formella på Hylte.se och interna på intranätet. Vid inaktualitet, uppdateras efter beslut.</del>
Kvittens upphämtat inköpskort		Pärm	Gallras, se kommentar			Gallras vid inaktualitet eller vid kortets upphörande (2 års giltighetstid)

Kontorsmaterial beställning			Gallras 1 år			Kopior.
Minnesanteckningar kommunensledningsgrupp		T-disken	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	
Minnesanteckningar verksamhetsmöte		Platina	Gallras 2 år		Digitalt	T.ex utredningsgruppen och nä
Politiskt antagna styrdokument	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	T.ex. arbetsordningar, reglementen, bestämmelser, delegeringsordning m.m. Publiceras även i författningssamlingen på Hylte.se
Protokoll APT	Platina	Platina	<del>Bevaras</del> Gallras 2 år	<del>5 år</del>	Digitalt	
Styrdokument	Platina	<del>Platina</del> Hylte.se	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	<del>Ingår i författningssamlingen.</del>
Reglementen	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	<del>Ses över vid ny mandatperiods början och vid ändringar i lag mm.</del>
Sekretessförbindelse personal		<del>Personalenheten</del>	Bevaras			<del>I personakt</del>
Synpunkter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Får ersättningsskannas

Upprättade/inkomna/utgående handlingar av betydelse för verksamheten	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Tillförs upprättat/befintligt ärende. <del>Ingår i diariet förda handlingar.</del> Handling=papper,e-post, SMS, röstmeddelande m.m.
Sekretessförbindelse förtroendevalda	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Finns i nämndsfliken
<del>Upprättade handlingar av betydelse för verksamheten</del>	Platina	Platina/Nära arkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Utredningar/undersökningar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Inklusive underlag

Administrera nämnd						
Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevar	Leverans till	Arkivformat	Kommentar
Adresslistor och kontaktuppgifter till politiker		Platina samt krispärm	Gallras vid inaktualitet		Digitalt/Papper	Uppdateras löpande vid behov under mandatperioden
Arvodesbestämmelser	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår under "Politiskt antagna dokument" på fliken "Kansli, allmänt"
Anslagsbevis	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Fram till 2022 en del av protokollet. Diarieförs tillsammans med kallelse och protokoll.

Arvodesunderlag förtroendevalda	Heroma	<del>Personalenheten</del> Lönekonsults kontor 2 år , därefter närarkiv.	Gallras 10 år		Digitalt/Papper	Fylls i av respektive politiker i samband med möte. NSG registrerar i Heroma och lämnar där efter över blanketten atill personalavdelningen.
Beslutsunderlag i ärende	Platina	Platina/Nära rkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Delegeringsbeslut, enskilda ärenden	Platina	Platina/Nära rkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Får ersättningsskannas
Delegeringsbeslut, sammanställning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Sammanställd lista från varje avdelning.
<del>Förteckning över anmälda delegationsbeslut</del>	<del>Platina</del>	<del>Platina</del>	<del>Bevaras</del>	<del>5 år</del>	<del>Digitalt</del>	
Handlingar till nämnd		Meetings	Se anteckning		Digitalt	T.ex. tjänsteskrivelser. Diarieförs som beslutsunderlag i resp. ärende
Inkallelseordning för ersättare	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Protokollsutdrag från kommunfullmäktige när ny kommunstyrelse är vald.

Intyg om förlorad arbetsförtjänst för förtroendevald	Heroma	Personalenheten. Lönekonsults kontor 2 år , därefter närarkiv.	Gallras 10 år		Digitalt/Papper	Utdrag från Försäkringskassan som lämnas in av den förtroendevalda (gäller egna företagare). Övriga lämnar intyg från arbetsgivare (även anställda av Hylte kommun).
Justeringsanslag	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Fram till 2022 en del av protokoll, efter 2023 separat anslagsbevis (se pkt 5)
Kallelse och ärendelistor	Platina	Platina/Meetings/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt	
Kungörelse (annonser) fullmäktigesammanträde		Sitevision	Gallras 2 år		Digitalt	Anslagstavlan på Hylte.se
Listor på förtroendevalda	Troman/ Heroma	Digitalt	Bevaras	Efter varje mandatperiod	Digitalt	Uppdateras efter avsägelser och ny mandatperiod
Minnesanteckningar/protokoll samråd där nämnden har sekreteransvar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	
Närvarolista för sammanträden	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår som del i protokoll
Omröstningslistor	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Ordförandeinstruktioner	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	



Protokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Diarieförs tillsammans med kallelse och anslagsbevis.
Protokoll (hemsidan)		hylte.se	Gallras, 5 år			Protokoll från innevarande år samt fem år tillbaka finns på hemsidan.
Protokollsbilagor	Platina	Platina/Närrkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	T.ex. voteringslistor. Ingår som en del i protokoll.
Protokollsutdrag	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ett utdrag per beslut i respektive ärende
Sammanträdeskalender		Platina	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Även kallat Årshjul. Intern planering för NSG och handläggare. Innehåller datum för inlämning, kallelse och sammanträde samt
Sammanträdesplan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Årligt beslut i november. Ingår som del i protokoll.
Sekretessförbindelse för förtroendevalda	Platina	Platina/Närrkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Samlingsärende per mandatperiod. Får ersättningsskannas

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Ekonomifunktionen</b>						
<b>Administration och övergripande</b>						
Avtal för ekonomienheten	Diarieförd i Platina	KLK Närarkiv	Bevaras		Digitalt <del>och papper</del>	Avtal av ringa betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. <del>Avtal i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv och digitalt i</del>
Bankgarantier	Diarieförd i Platina	KLK Närarkiv	Bevaras		Digitalt	Gallras 7 år efter avslutad löptid. <del>Bankgarantier i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.</del>
Borgensåtaganden	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt <del>och papper</del>	Gallras 7 år efter avslutad löptid. <del>Borgensåtaganden i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.</del>
Deklaration löneskatt	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningsekon om	Gallras, 2 år		Papper	Informationen finns även hos Skatteverket. Informationen grundas på kostnader vilket finns registrerat i Visma window. Kopia på deklaration (papper) förvaras i pärm i redovisningsekonomens arbetsrum.
Delegationsbeslut beslutsattesteranter kommunstyrelsen	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Delegationsbeslut uppdateras årligen. Beslut diarieförs och bevaras i Platina.

Finans- och kvalitetsplan	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Plan antas och beslutas av KF. Beslut sak
Försäkringshandlingar	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	
Intern kontrollplan	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Avser ekonomienhetens interna kontrollplan med tillhörande iakttagelser, arbetsgång och åtgärdsförslag. Redovisning ska ske till kommunstyrelsen.
Kodplan	Registreras i Visma window	Visma window	Bevaras		Digitalt	Kodplanen uppdateras årligen. Kodplanen lagras digitalt i Visma window samt i ekonomihandboken.
Lån tagna hos kreditinstitut	Ingen registrering	KLK Närarkiv	Gallras, 2 år		Digitalt	Informationen finns hos kreditinstitut.
Polycys, riktlinjer och regler	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Utgör antagna handlingar. Bevaras i
Protokoll över ekonomienhetens APT	Ingen registrering	Platina	Gallras, 2 år		Digitalt	Bevaras i Platina i ekonomienhetens
Risk- och väsentlighetsanalys	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Bevaras i Platina.
Värdepapper	Ingen registrering	KLK Närarkiv	Gallras, vid		Digitalt	Informationen finns på banken.
Kassafunktion						
Bankkontoutdrag	Ingen registrering	Arbetsrum kassafunktion	Bevaras		Digitalt	Informationen finns även hos Södra Hestra Sparbank samt på T:.
Betalningsuppdrag	Registreras i Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	I samband med utbetalning redovisas betalningsuppdragen i dagrapporten i pappersformat. Betalningsuppdrag lagras även digitalt i

Bevakningslista / avstämningslista bg	Ingen registrering	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt	Informationen finns även hos bg och pg.
Bokföringslista från Future	Registreras i Visma	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt	Integrationsfil från Future till Visma window.
Bokföringsordrar	Registreras i Visma window	Visma window	Gallras, 7 år		Digitalt	<del>Sparas ner på T. Bokföringsordrar skrivs ej ut, bevaras i Visma window.</del>
Dagrapport	Registreras i Visma window	KLK Närarkiv	Gallras, 7 år	2 år	Digitalt	Inkluderar verifikationer som kvitton. Registrerad dagrapport i Visma window sparat på T:.
Journal över redovisade reversaler och kvitton	Ingen registrering	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 2 år		Papper	
Momsdeklaration samt underlag	Registreras i Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 7 år	5 år	Digitalt	Deklaration med tillhörande underlag förvaras digitalt. Informationen finns även hos Skatteverket.
<b>Handlingstyp</b>	<b>Registrering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallras/Beva</b>	<b>Leverans till</b>	<b>Arkivform</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Kundreskontra- och kravhanteringsfunktion</b>						
Avskrivning av kundfordringar	Diarieförd i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Nämndsbeslut fordras. Detta beslut diarieförs.
Avstämnings- och fellistor	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 1 år		Digitalt och papper	Avstämningar i samband med fakturering och inbetalningar, gallras efter 2 år. Lagras även digitalt på Y:

Betalningspåminnelser och inkassokrav	Registreras i Future	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	Vid skapande av påminnelsefil lagras denna i Future. Avslutade inkassoärenden gallras efter två år. Informationen finns även hos kommunens inkassobolag.
Blankett och underlag för makulering eller nedskrivning av kundfaktura.	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Papper	Gallras två år efter makulering, nedskrivning. Genomförd makulering alt. nedskrivning registreras i Future.
Fakturalista (bokföringsjournal, gjorda inbetalningar av kunder)	Registreras i Future	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	Informationen sparas i Future vid inläsning. Informationen finns även hos internetbanken. Format i papper gallras efter 2 år.
Kunders ansökningar om anstånd om betalning	Diariet i Platina	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	KSAU fattar beslut om anstånd. Gallring sker 2 år efter avslutad amorteringsplan.
<del>Mailkorrespondens med kunder</del>	<del>Ingen registrering</del>	<del>Outlook</del>	<del>Gallras, 2 år</del>		<del>Digitalt</del>	<del>Mailen sparas i särskild mapp i Outlook.</del>
Medgivandeblanketter från kund avseende autogiro.	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafunktion	Gallras, 2 år		Papper	Gallring sker 2 år efter avanmälan eller kunden avlider.
Medgivandeblanketter från kund avseende autogiro.	Verksamhetssystem	Abou kommunautomaten	Gallras, 2 år		Digitalt	Gallring sker 2 år efter avanmälan eller kunden avlider.
Brevkorrespondens med kunder	Ingen registrering	Platina	Gallras, 2 år		Digitalt	Kommenteras ofta i systemet (Future) på kundnumret under

Telefonkorrespondens med kunder	Ingen registrering		Gallras, 2 år			Kommenteras i systemet på kundnumret under anteckning i Future.
Underlag för skapande av kundfaktura	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafu	Gallras, 2 år		Papper	Avser ströfakturor.
Upprättade och avslutade amorteringsplaner	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontrafu	Gallras, 2 år		Papper	Gallring sker två år efter avslutad amortering.
<b>Leverantörsreskontrafunktion</b>						
Bestridan av leverantörsfakturor gjorda av ekonomienheten	Ingen registrering	Visma Workflow Arbetsrum leverantörsreskontrafunktion	Vid inaktualitet.		Digitalt	Gör anteckning i Visma. Kopia tas på utskickat brev alt. mail och bevaras i pärm hos handläggare.
Leverantörsfakturor (e-fakturor)	Registreras i Visma	Visma Workflow	Gallras, 7 år		Digitalt	E-fakturor lagras i Visma <del>window.</del>
Leverantörsfakturor (pappersfakturor)	Registreras i Visma window	Visma Workflow KLK-närarkiv	Gallras, 7 år	1 år	Digitalt	Pappersfakturor sparas digitalt i 7 år.
Leverantörsregister	Registreras i Visma window	Visma Workflow	Bevaras		Digitallt	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.
Makulerade leverantörsfakturor	Registreras i Visma window	Visma Workflow	Gallras, 2 år		Digitalt och papper	Blankett på makulering bevaras i 2 år, gallras därefter. Makuleringsuppdraget registreras digitalt.
Utbetalningsordrar	Registreras i Visma window	KLK Närarkiv	Gallras, 7 år		Digitalt och papper	Avser manuella betalningsuppdrag inkl. kvittenslista och bokföringsrapport från Visma window samt blankett för utbetalning. Betalningsuppdraget lagras i Visma window.

<b>Budget- och</b>						
Kvalitetsanalys	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	
REP slutprodukt (kommunövergripande)	Diarieförd i Platina	Arbetsrum- budgetfunktion	Bevaras	5 år	Digitalt och- papper	Utskrivet exemplar läggs till ärendet och bevaras i pärm, arbetsrum budgetfunktion.
REP underlag till beredning	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	Inkluderar nämndernas förslag.
<b>Handlingstyp</b>	<b>Registrering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallras/Beva</b>	<b>Leverans till</b>	<b>Arkivform</b>	<b>Kommentar</b>
Sammanställning av begärda ombudgeteringar	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	
Sammanställning av reslutatbalanseringar	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	
Uppföljningsrapporter	Diarieförd i Platina		Bevaras		Digitalt	Inkluderar även prognos över årsutfall. Redovisas och bevaras hos respektive nämnd.
<b>Redovisning och bokslut</b>						
Anläggningsreskontra inkl. kapitalkostnader	Registreras i Visma	Arbetsrum redovisningseke- nom	Gallras 7 år	2 år	Digitalt och- papper	Avser uppdatering av kommunens anläggningsregister. Huvudbok skrivs ut och bevaras i pappersformat.

Bokföringsordrar	Registreras i Visma window		Gallras, 7 år		Digitalt	Bokföringsordrar skrivs ej ut, bevaras i Visma window.
Bokslutsspecifikationer	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningseke nom	Gallras, 2 år		Digitalt	Avser avstämning av balanskonton med tillhörande underlag.
Delårsbokslut	Diariet i Platina		Bevaras		Digitalt	
Huvudbok	Registreras i Visma window		Bevaras		Digitalt	Registreras i Visma window.
Räkenskapssammandrag till SCB	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningseke nom	Gallras, 2 år		Digitalt	Informationen finns även hos SCB. Informationen finns i Visma window.
Underlag till delårsbokslut	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningseke nom	Gallras, 2 år		Digitalt	Innefattar råtext till delårsbokslut samt underlag till avstämningar av balanskonton.
Underlag till årsredovisning	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningseke nom	Gallras, 2 år		Digitalt	Innefattar råtext till årsredovisning samt underlag till avstämningar av balanskonton.
Årsredovisning	Diariet i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	
<b>Stiftelser och fonder</b>						
Ansökningar och beslut	Diariet i Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Ansökningar i papper skannas in och förvaras i Platina. Beslut tas i berörd nämnd.



Dagrapport och verifikationer	Registreras i Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 7 år		Digitalt och papper	Avser de fyra fonderna: Social samfond 1, Hylte kommun skolfond, Bettsy och Edvind Edenholms fond samt Kommunala fonder. Dagrapport registreras i Visma window. Dagrapport med tillhörande underlag skrivs ut och förvaras i arbetsrum kassafunktion.
Revisionsberättelse	Diarieförd i Platina	Platina och arbetsrum	Bevaras	10 år	Digitalt och papper	Pappersformat förvaras i redovisningsekonomens arbetsrum.
Stiftelseförodranden; gåvobrev, testamente och donationsbrev	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningseko	Bevaras		Papper	
Underlag till årsredovisning	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningseko nom	Gallras, 2 år		Papper	Underlag inkluderar årsbesked från bank, kontoutdrag, skattebesked från Skatteverket och genomförda utbetalningar.
Värdepapper	Ingen registrering	Arbetsrum redovisningseko nom	Gallras, vid inaktualitet		Papper	Underlag från banken.
Årsredovisning	Registreras i Platina	Platina	Bevaras	10 år	Digitalt	Skickas även till Länsstyrelsen inkl revisionsberättelse.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
<b>Kontaktcenter</b>						
Beställning av telefoner	Atea	Atea	Gallras vid inaktualitet			Kontoren beställer via KC. Administreras i Atea.
Överenskommelser gränsdragningslista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Papper	Avser de överenskommelser som görs med förvaltningarna avseende Kontaktcenters uppdrag.
Kontaktcenterärenden 3 månader	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Gallras 5 år			Personuppgifter IFO GDPR-markeras efter 3 månader, ärendet gallras efter 5 år.
Kontaktcenterärenden 6 månader	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Gallras 5 år			Personuppgifter övriga GDPR-markeras efter 6 månader, ärendet gallras efter 5 år.
Kontaktcenterärenden 12 månader	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Gallras 5 år			Personuppgifter SBF GDPR-markeras efter 12 månader, ärendet gallras efter 5 år.
Växel - information i telefoni växelsystem	Softphone Vision	TCO, Tele2 Växeltjänst	Gallras vid inaktualitet			Uppdateras löpande.
Kontaktuppgifter krislistor	Excellfil	Akutväska, T:/KC	Gallras vid inaktualitet			Uppdateras löpande.
Bokning leasingbilar	Pärm	KC	Gallras efter 2 månader			
Körjournal leasingbilar	Pärm	KC	Gallras 1 år			Skickas till fordonssamordnare.

Register över kommunens leasingbilar	Excellfil	T-/KC	Gallras vid inaktualitet			
Statistik kontaktcenterärende	Artwise Kundtjänst	Artwise Kundtjänst	Bevaras			
Låsning av dörrar. Styrsystem	Bevator, RCO	Server				Förinställt enligt schema. Systemet tillhör
Rekommenderad postbeställ	Pac soft online		Gallras 2 år		Digitalt	
Statiskt	Artwise Kundtjänst	Artwise Kundtjänst	Bevaras		Digitalt	
Tags (dörrar)	Bevator, RCO	Bevator	Gallras vid inaktualitet		Digitalt + kvittenser +	
<b>Tillhandahålla borgelig</b>						
Ansökan hinderprövning		Arbetsrum vigselbo	Gallras 2 år			Söks hos skatteverket. Blankett fås från skatteverket.
Ansökan makars efternamn		Arbetsrum vigselbo	Gallras 2 år		Kopia	Om inlämnat till kommunen skett skickas det samtidigt med underrättelsen om vigset skatteverket.

Ceremonitext vigsel	Platina/ T:/KC	KC				Fastslås i förordningen § 4-7
Vigselförättning protokoll	Platina/KC	KC	Gallras 2 år			Protokollet utgör fakturaunderlag som skickas en gång om året till Länsstyrelsen. länsstyrelsen.
Intyg om hindersprövning	KC	KC <del>Låsbart skåp- hos vigselbokare</del>	Gallras 2 år			Original
Intyg om vigsel	KC	KC <del>Låsbart skåp- hos vigselbokare</del>	Gallras 2 år			Original skickas till Skatteverket. Kopia sparas på KC i 2 år.
Vigselboken	KC	KC	Bevaras	10 år	Papper	Bok där datum för vigsel samt namnteckningar från par och vigselförrättare noteras.
Protokoll vigslar	Platina/KC	KC <del>Låsbart skåp- hos vigselbokare</del>	Kopia gallras 2 år			Original skickas årligen till Länsstyrelsen.
Vigselbevis	KC					Lämnas till vigselpar
Vigselförordnande	Platina/KC/Närrar kiv	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Godkänns av Länsstyrelsen. Ingår i diarieförda handlingar.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevar	Leverans till	Arkivformat	Kommentar
Kanslifunktionen						
Juridik						
Dom	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Fullmakt	Platina	Platina	Bevaras	<del>5 år</del> -vid inaktualitet	Digitalt/Papper	
Föreläggande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Kallelse till förhandlingar			Gallras 2 år			Vid inaktualitet
Korrespondens	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Tillför det sakuppgift, ingår då i diarieförda handlingar
Tjänsteanteckningar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	<del>Digitalt/papper</del>	
PM, promemorior	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Anvisningar och meddelande pga. nyheter i regelverk, domstolsutslag o.d.
Protokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda Handlingar
Rådgivning internt			Gallras 2 år			Frågor med underlag, tjänsteanteckning,
Stämningsansökan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	<del>Digitalt/Papper</del>	
Underlag för framställt krav	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Yttrande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	<del>Digitalt/Papper</del>	
Yttrande från motpart	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	