



Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen, 2023-11-13
Reviderad av kommunstyrelsen 2025-10-07



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.

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 2024-01-01

Innehållsförteckning

Kanslifunktionen - sida 4

Juridik - sida 4

Arkiv / Redovisa handlingar - sida 4 Upphandling - sida 4

Allmän kansliförvaltning - sida 5 Administrera nämnd - sida 6 Fastigheter - sida 6

Hantera personuppgifter GDPR - sida 7 Informationssäkerhet - sida 7

Kontaktcenter - sida 9 Tillhandahålla borgerlig vigsel - sida 9

Kommunikation - sida 10

Ekonomifunktionen - sida 11

Administration och övergripande - sida 11

Kassafunktion - sida 11

Kundreskontra och kravhanteringsfunktion - sida 12

Leverantörsreskontrafunktionen - sida 12

Budget - och uppföljningsfunktion - sida 12

Redovisning och bokslut - sida 12

Stiftelser och fonder - sida 13

IT - och digitaliseringsfunktionen - sida 14

Räddningstjänst administration - sida 15

Förebyggande arbetete och brandskydd/tillsyn - sida 16

Operativ verksamhet - sida 16

Drift och underhåll - sida 16

Krisarbete - sida 17

Förbereda för krisledning - sida 17

Dokumentera och utvärdera krisledning - sida 17

Kommunens leasingbilar - sida 19

Visselblåsarfunktion - sida 20

EU-projekt - sida 21

Ekonomi - sida 22

Marknadsföring, information, aktiviteter - sida 22

Personal - och lönefunktionen - sida 23

Arbetsrätt, förhandling, avtal - sida 23

Fackligt / samverkan - sida 24

Bemannings och personaluppföljning - sida 25

Upphörande och förändring av anställning - sida 25

Lönekartläggning, lönebildning och löneöversyn - sida 26

Rekrytering och introduktion av nya medarbetare - sida 28

Kompetensförsörjning och kompetensutveckling - sida 30

Styrning - sida 30

Löneadministration - sida 31

Hantera ledighet och frånvaro - sida 31

Semester och ledighet - sida 31

Betala ut löner och ersättningar - sida 32

Efterarbete lön klar - sida 32

Pension - sida 32

Politik och nämndservice - sida 33

Redovisning och rekvierering - sida 33

Personalvård och personalförmåner - sida 34

Rehabilitering - sida 34

Personalstatistik - sida 36

Support och uppföljning - sida 36

Systematiskt arbetsmiljöarbete - sida 37

SBA - sida 39

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|---------------------------------|------------------|--------------------|---------------------|-----------------|--|
| Kanslifunktionen | | | | | | |
| Juridik | | | | | | |
| Dom | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Fullmakt | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | 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 | Digitalt/Papper | |
| 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, korrespondens och förslag t.ex. avtal |
| Stämningsansökan | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Underlag för framställt krav | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Yttrande | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Yttrande från motpart | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| | | | | | | |
| Arkiv / Redovisa handlingar | | | | | | |
| Arkivbeskrivning | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Arkivförteckningar | Visual Arkiv | Visual Arkiv | Bevaras | | Digitalt | Förvaltas och uppdateras av kommunarkivarie. |
| Dokumenthanteringsplaner | Platina | Platina/Intranät | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Gallringsbeslut | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Leveransbevis | | Arkivarie | Bevaras | 5 år | Papper | Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten. |
| Lånekvitton | | Centralarkiv | Efter återlämnande | | Papper | Kvitto över handlingar lånade i centralarkiv. |
| Överenskommelse överlämnande enskilda arkivbildare | Platina | Platina | Bevaras | | Digitalt | Överenskommelser med enskilda arkivbildare (föreningar etc.) om överlämnande av arkiv till kommunen. |
| | | | | | | |
| Upphandling | | | | | | |
| Anbud antagna | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Anbud ej antagna samt ej kvalificerade | Tendsign | | Gallras, 4 år | | | |
| Öppningsprotokoll | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4år | Digitalt | |
| Anbudsutvärderingar | TendSign | | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Upphandlingsprotokoll | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Tilldelningsbeslut | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Avtal/beställningsskrivelse/ramavtal | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4 år | Digitalt | Inklusive bilagor till avtal och ändringsavtal. Gäller från 100 000kr och upp |
| Överprövning | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Dom | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 5 år | Digitalt | Domar från förvaltningsrätten. |
| Avbrytande av upphandling | TendSign | | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Fullmakter ang upphandling | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Upphandlingsdokument inkl. förtydliganden | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Förnyadkonkurrensutsättning | TendSign | | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Offertförfrågan 100 000 - 700 000kr | Merzell Direktupphandlingsmodul | | Bevaras | 4 år | Digitalt | |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|---------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|---|
| Inkomna offerter | Mercell Direktupphandlingsmodul | | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| Tilldelade offerter | Mercell Direktupphandlingsmodul | | Bevaras | 4 år | Digitalt | |
| MBL protokoll | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Riktlinjer för direktupphandling | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | | Digitalt | |
| Riktlinjer för upphandling | Platina | Närarkiv KLK | Bevaras | | Digitalt | |
| | | | | | | |
| Kansliförvaltning, allmän | | | | | | |
| Ansökningar t.ex. bidrag | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Arbetsordning för kommunfullmäktige, nämnder och styrelser | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Avtal | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Bokning 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 | |
| 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. |
| Ej diarieförda handlingar | | Platina | Gallras 2 år | | | T.ex. protokoll från olika instanser, handlingar för kännedom, kallelser, anonyma skrivelser, handling som inte leder till någon åtgärd |
| 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 | |
| Författningssamling och lokala föreskrifter | | Platina och hylte.se | Bevaras | | Digitalt | Inklusive formella på Hylte.se och interna på intranätet. Vid inaktualitet, uppdateras efter beslut. |
| Inkomna/utgående handlingar av betydelse för verksamheten | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Tillförs upprättat/befintligt ärende. Ingår i diarieförda handlingar. Handling=papper,e-post, SMS, röstmeddelande m.m. |
| Blankett betällning av inköpskort | | Pärm | Gallras, se kommentar | | | Gallras vid inaktualitet eller vid kortets upphörande (2 års giltighetstid) |
| Kvittens upphämtat inköpskort | | Pärm | Gallras, se kommentar | | | Gallras vid inaktualitet eller vid kortets upphörande (2 års giltighetstid) |
| Kontorsmaterial beställning | | | Gallras 1 år | | | Kopior |
| Beslut kommunens ledningsgrupp | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Minnesanteckningar kommunens ledningsgrupp | | | Gallras vid inaktualitet | | | |
| Minnesanteckningar verksamhetens möte | | Platina | Gallras 2 år | | Digitalt | T.ex utredningsgruppen och nämndsekreterargruppen. |
| Styrdokument | Platina | Platina. Hylte.se | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Ingår i författningssamlingen |
| Reglementen | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Ses över vid ny mandatperiods början och vid ändringar i lag mm. |
| Sekretessförbindelse personal | | Personalenheten | Bevaras | | | I personakt |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|----------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|--|
| Sekretessförbindelse förtroendevalda | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Synpunkter | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | | |
| Upprättade handlingar av betydelse för verksamheten | Platina | Platina/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Fullmakter postöppning | | Postrummet | Gallras vid inaktualitet | | Papper | |
| Administrera nämnd | | | | | | |
| | | | | | | |
| Adresslistor politiker | | Platina | Gallras vid inaktualitet | | Digitalt/Papper | Uppdateras löpnade under mandatperioden |
| Arvodesbestämmelser | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Arvodesunderlag förtroendevalda | Heroma | Personalenheten | Gallras 10 år | | Digitalt/Papper | Ifyllda listor förvaras på personalenheten |
| Beslutsunderlag i ärende | Platina | Platina/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | |
| Förteckning över anmälda delegationsbeslut | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Handlingar till nämnd | | Meetings | Se anteckning | | | Diarieförs som beslutsunderlag i resp. ärende |
| Inkallelseordning för ersättare | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Protokollsutdrag |
| Intyg om förlorad arbetsförtjänst förtroendevald | Heroma | Personalenheten | Gallras 10 år | | | |
| Justeringsanslag | Platina | Platina/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Fram till 2022 en del av protokoll, efter 2023 för de flesta separat digitalt anslag |
| Kallelse och ärendelistor | Platina | Platina/Meetings/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Kungörelse (annonser) fullmäktigesammanträde | | Platina | Gallras 2 år | | Digitalt | Original. Underlag läggs in i Platina. |
| 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 | | |
| Närvarolista för sammanträden | Platina | Platina/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Ingår som en del i protokoll |
| Omröstningslistor | Platina | Platina/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Ingår som en del i protokoll. Arbetskopia gallas efter protokolljustering |
| Ordförandeinstruktioner | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Ingår i reglementen Hylte kommun. Ingår i diarieförda handlingar |
| Protokollsbilagor | Platina | Platina/Närarkiv | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Ingår som en del i protokoll. |
| Fastigheter | | | | | | |
| Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal | | | Gallras vid inaktualitet | | | T. ex. jaktarrende, jordbruksarrende |
| Bemyndigande att företräda kommunen vid lantmäteri-förrättningar | | Närarkivet | Gallras vid inaktualitet | | | |
| Fastighetsdeklaration | | Närarkivet | Gallras | | | Senaste bevaras övriga gallras efter försäljning |
| Fastigheter - försålda | | Närarkivet | Bevaras | 1 år | | Årlig leverans till centralarkivet |
| Fastigheter - handlingar | | Närarkivet | Bevaras | | | I fastighetsbeteckningsordning i fastighetsakt. Handläggning av fastighetsärende sker på samhällsbyggnadskontoret. |
| Fastighetstaxering | | Närarkivet | Gallras | | | Senaste bevaras övriga gallras efter försäljning |
| | | | | | | |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|------------------|-------------|--------------------|-----------------------------|-------------|---|
| Hantera personuppgifter (GDPR) | | | | | | |
| Policy för hantering av personuppgifter | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Ingår i policy för informationssäkerhet. Revideras vid ny mandatperiod. |
| Riktlinjer, rutiner och instruktioner för hantering av personuppgifter | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov. |
| Förordnande av dataskyddsombud | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Beslutas (delegationsbeslut) och diarieförs av respektive nämnd. Avser även rapportering och mottagningsbekräftelse från tillsynsmyndighet. |
| Förordnande av nämndspecifika personuppgiftssamordnare | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Beslutas och diarieförs av respektive nämnd (delegationsbeslut). |
| Register över personuppgiftsbehandlingar | Drafttit | Drafttit | Bevaras | Vid inaktualitet/revidering | Digitalt | Revideras vid behov. |
| Konsekvensbedömning/Tröskelanalys | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avser beslut (delegationsbeslut), uppföljande dokumentation, yttrande från Dataskyddsombud samt ev. begäran om förhandssamråd och yttrande från tillsynsmyndighet. |
| Begäran från den registrerade | Platina | Platina | Bevaras vid avslag | 5 år | Digitalt | Avser invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet |
| Dokumentation om invändning eller begäran från den registrerade | Platina | Platina | Bevaras vid avslag | 5 år | Digitalt | Avser utredning om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet |
| Svar på invändning eller begäran från den registrerade | Platina | Platina | Bevaras vid avslag | 5 år | Digitalt | Avser invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet |
| Avslag på begäran från den registrerade | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avser beslut om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet |
| Dokumentation av personuppgiftsincident | E-tjänst/Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avser utredning och beslut om ev. anmälan till tillsynsmyndighet (delegationsbeslut). Anmälan sker via e-tjänst som gallras när ärendet avslutas. |
| Rapportering av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avser kopia på anmälan som görs via tillsynsmyndighetens e-tjänst. |
| Yttrande eller beslut från tillsynsmyndighet | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avser mottagningsbekräftelser, yttrande och beslut vid rapportering, samråd eller tillsyn. |
| Uppföljning/egenkontroll av dataskydd | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avser systematiskt kvalitetssäkerhetsarbete i enlighet med artikel 5.2 och 24.1–2 i GDPR så som internt uppföljningsarbete, Dataskyddsombudets granskningar eller revision. |
| Personuppgiftsbiträdesavtal | Papper/Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Revideras vid behov |
| Samtycke vid behandling av personuppgifter | | | Gallras | Vid inaktualitet | Digitalt | På samtycket/medgivandet ska det framgå vilka uppgifter som avses, tidsperiod samt var de återfinns. |
| Mötesanteckningar och informationsmaterial från intressenätverk | Platina/W:/T: | Intranät | Gallras | | Digitalt | Gallras om det inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten. |
| | | | | | | |
| Informationssäkerhet | | | | | | |
| Policy och riktlinjer för informationssäkerhet | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Revideras vid ny mandatperiod. |
| Rutiner och instruktioner för informationssäkerhet | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov. |
| Riskanalyser informationssäkerhet | Platina | Platina | Bevaras | Vid inaktualitet/revidering | Digitalt | Diarieförs av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Sekretess kan förekomma. |
| Informationssäkerhetsklassningar | Platina | SKR: KLASSA | Bevaras | Vid inaktualitet/revidering | Digitalt | Diarieförs av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav. Sekretess kan förekomma. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|---------------|-----------|-----------------|---------------------|-------------|--|
| Uppföljning/egenkontroll av informationssäkerhet | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avser systematiskt informationssäkerhetssarbete i enlighet med ISO/IEC 27001 genom internt uppföljning och utvärdering (GAP-analys, verksamhetsanalys, omvärldsanalys osv) och extern kontroll genom revision och granskning av externa aktörer och myndigheter (MSB:s Infosäkkollen, Länsstyrelsen, SKR osv). |
| Mötesanteckningar och informationsmaterial från intressenätverk | Platina/W:/T: | Intranät | Gallras | Vid inaktualitet | Digitalt | Gallras om det inte innehåller beslut eller unik information av betydelse för verksamheten |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|
| Kontaktcenter | | | | | | |
| Beställning av telefoner | Atea | Atea | Gallras vid inaktualitet | | | Kontoren beställer via KC. Administreras i Atea. |
| Bokning leasingbilar | Pärm | KC | Gallras vid inaktualitet | | Papper | |
| Kontaktcenterärenden | Artvise Kundtjänst | Artvise Kundtjänst | Gallras 5 år | | | Sekretessbelagda uppgifter gallras efter vidarebefordran till berörd myndighet eller bolag för diarieföring. |
| Statistik kontaktcenterärenden | Artvise Kundtjänst | Artvise Kundtjänst | Bevaras | 5 år | | |
| | | | | | | |
| Körrapport leasingbilar | Papper | KC | Gallras 1 år | | Papper | Pärm i närarkivet |
| Låsning av dörrar. Styrssystem | Bevator, RCO | Server | | | | Förinställt enligt schema. Systemet tillhör Hyltebostäder. |
| Rekommenderad post beställning | Pac soft online | | Gallras 2 år | | Digitalt | |
| Statistik | Artvise Kundtjänst | Artvise Kundtjänst | Bevaras | | Digitalt | |
| Tags (dörrar) | Bevator, RCO | Bevator | Gallras vid inaktualitet | | Digitalt + kvittenser i pappersform | Vid inaktualitet. Uppdateras vid upphörande av anställning och vid nyanställning |
| Växel - information i digitalt växelsystem | Vision | | Gallras vid inaktualitet | | | Vid inaktualitet. Uppdateras löpande |
| Överenskommelser inkl. gränsdragningslista | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Papper | Avser de överenskommelser som görs med kontoren avseende överlämnande av arbetsuppgifter till Kontaktcenter |
| | | | | | | |
| Tillhandahålla borgelig vigsel | | | | | | |
| Ansökanindersprövning | | Arbetsrum vigselbokare | Gallras 2 år | | | Söks hos skatteverket. Blankett fås från skatteverket |
| Ansökan makars efternamn | | Arbetsrum vigselbokare | Gallras 2 år | | Kopia | Om inlämnat till kommunen skett skickas det samtidigt med underättelsen om vigsel till skatteverket |
| Ceremonitext vigsel | | Arbetsrum vigselbokare | | | | Fastslås i förordningen § 4-7 |
| Vigselförättning-förättarens protokoll | | Hos vigselbokaren | | | | Protokollet utgör fakturaunderlag som skickas en gång om året till länsstyrelsen. |
| Intyg omindersprövning | | Låsbart skåp hos vigselbokare | Gallras 2 år | | | Original |
| Intyg om vigsel | | Låsbart skåp hos vigselbokare | Gallras 2 år | | | Original lämnas till kommunen. Fås av skatteverket. Original skickas till skatteverket efter vigseln |
| Protokoll vigslar | | Låsbart skåp hos vigselbokare | Kopia gallras 2 år | | Papper | Förättarens protokoll insänds årligen till länsstyrelsen |
| Underrättelser till Skatteverket om vigsel/partnerskap - Vigselintyg | | Låsbart skåp hos vigselbokare | Gallras 2 år | | | Vigselintyg (original) skickas till Skatteverket efter varje vigsel. Kopian gallras |
| Vigselbevis | | | | | | Lämnas till vigselpar |
| Vigselförordnande | Platina/Närarkiv | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt/Papper | Godkänns av Länsstyrelsen. Ingår i diarieförda handlingar |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--------------------------------------|--------------|----------------------|---|---------------------|----------------------------------|---|
| Kommunikation | | | | | | |
| Broschyrer och trycksaker | | Digitalt | Bevaras | 1 år | PDF/A-1b | Exempel, broschyrer, tidningar. Kommunikationsenheten ansvarar för pliktleverans. |
| Informationsmaterial | | Digitalt | Bevaras | 1 år | PDF/A-1b | Exempel Välkomstbrev till nyinflyttade |
| Samtycken, vid fotografering | | Media flow pro | Gallras vid inaktualitet | | | Sparas så länge bilden är aktuell. Äldre samtycken i papper, nya samtycken är digitala. |
| Filmer | | Media flow pro | Bevaras | 1 år | MPEG-4 | Unik media bevaras, övriga rensas innan arkivering. |
| Fotografier | | Media flow pro | Bevaras | 1 år | .jpg | Unika bilder bevaras, övriga rensas innan arkivering. |
| Webb extern | | Digitalt | Bevaras | 1 år | .html | Laddas ner och sparas digitalt 1 gång/halvår, och vid större förändringar. |
| Webb intern | | Digitalt | Bevaras | 1 år | .html | Laddas ner och sparas digitalt 1 gång/halvår, och vid större förändringar. |
| Sociala medier | | Digitalt | Bevaras | 1 år | Skärmdumpar sparade som PDF/A-1b | 1 gång/halvår, och vid större förändringar. |
| Styrdokument | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | PDF/A-1b | Exempel grafisk profil, informationspolicy, regler och rutiner för sociala medier, skrivregler. Ingår i diarieförda handlingar. |
| Mallar | | Digitalt | Gallras när nya mallar alt. grafisk profil antas. | | | Exempel brevmallar, anslag m.m |
| E-tjänster | | Abou kommunautomaten | Gallras vid inaktualitet | | Digital form | Ansökningar, anmälningar, felnmälan, synpunkter |
| Rutiner, instruktioner | | Server och intranät | Gallras vid inaktualitet | | | Stöd för utveckling, hantering av e-tjänster och webbpublicering |
| Statistik | | Siteimprove | Gallras vid inaktualitet | | Digital form | Besöksstatistik, extern- och intern webbplats. |
| Statistik för teknisk tillgänglighet | | Siteimprove | Gallras vid inaktualitet | | Digital form | Kvalitetskontroll och analys, extern webbplats. |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|----------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---|
| Ekonomifunktionen | | | | | | |
| Administration och övergripande | | | | | | |
| Avtal för ekonomienheten | Diarieförd i Platina | KLK Närarkiv | Bevaras | | Digitalt och papper | Avtal av ringa betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. Avtal i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv och digitalt i |
| Bankgarantier | Diarieförd i Platina | KLK Närarkiv | Bevaras | | Digitalt | Gallras 7 år efter avslutad löptid. Bankgarantier i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv. |
| Borgensåtaganden | Diarieförd i Platina | Platina | Bevaras | | Digitalt och papper | Gallras 7 år efter avslutad löptid. Borgensåtaganden i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv. |
| Deklaration löneskatt | Ingen registrering | Arbetsrum redovisningsekonom | 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 beslutsattestanter kommunstyrelsen | Diarieförd i Platina | Platina | Bevaras | | Digitalt | Delegationsbeslut uppdateras årligen. Beslut diaries och bevaras i Platina. |
| Finans- och kvalitetsplan | Diarieförd i Platina | Platina | Bevaras | | Digitalt | Plan antas och beslutas av KF. Beslut samt plan diaries och bevaras i Platina. |
| 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 |
| 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 Platina. |
| Protokoll över ekonomienhetens APT | Ingen registrering | Platina | Gallras, 2 år | | Digitalt | Bevaras i Platina i ekonomienhetens mapp. |
| Risk- och väsentlighetsanalys | Diarieförd i Platina | Platina | Bevaras | | Digitalt | Bevaras i Platina. |
| Värdepapper | Ingen registrering | Arbetsrum kassafunktion | Gallras, vid inaktualitet | | Papper | Bevaras i kassaskåp, arbetsrum kassafunktion. |
| 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 och kontoutdrag pg | 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 | Bokföringsordrar skrivs ej ut, bevaras i Visma window. |
| Dagrapport | Registreras i Visma window | KLK Närarkiv | Gallras, 7 år | 2 år | Digitalt | Inkluderar verifikationer som kvitton. Registrerad dagrapport i Visma window sparad 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. |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|----------------------------|--|-------------------|---------------------|---------------------|--|
| Kundreskontra- och kravhanteringsfunktion | | | | | | |
| 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 |
| 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 Futrue | 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 | Diarieförd i Platina | Arbetsrum kundreskontrafunktion | Gallras, 2 år | | Digitalt och papper | KSAU fattar beslut om anstånd. Gallring sker 2 år efter avslutad amorteringsplan. |
| Mailkorrespondens med kunder | Ingen registrering | Outlook | Gallras, 2 år | | Digitalt | Mailet sparas i särskild mapp i Outlook. |
| 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 | Arbetsrum kundreskontrafunktion | Gallras, 2 år | | Papper | Kommenteras ofta i systemet (Future) på kundnumret under anteckning. |
| 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 kundreskontrafunktion | Gallras, 2 år | | Papper | Avser ströfakturor. |
| Upprättade och avslutade amorteringsplaner | Ingen registrering | Arbetsrum kundreskontrafunktion | Gallras, 2 år | | | Gallring sker två år efter avslutad amortering. |
| Leverantörsreskontrafunktion | | | | | | |
| Bestridan av leverantörsfakturor gjorda av ekonomienheten | Ingen registrering | Arbetsrum leverantörsreskontrafunktion | Vid inaktualitet. | | | Kopia tas på utskickat brev alt. mail och bevaras i pärm hos handläggare. |
| Leverantörsfakturor (e-fakturor) | Registreras i Visma window | Visma window | Gallras, 7 år | | Digitalt | E-fakturor lagras i Visma window. |
| Leverantörsfakturor (pappersfakturor) | Registreras i Visma window | KLK Närarkiv | Gallras, 7 år | 1 år | Papper | Pappersfakturor (original) bevaras i 7 år. De lagras även i Visma window. |
| Leverantörsregister | Registreras i Visma window | Visma window | Bevaras | | Digitalt | Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet. |
| Makulerade leverantörsfakturor | Registreras i Visma window | Arbetsrum leverantörsreskontrafunktion | 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. |
| Budget- och uppföljningsfunktion | | | | | | |
| 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. |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|----------------------------|--|---------------------------|---------------------|---------------------|---|
| Sammanställning av begärda ombudgeteringar | Diariet i Platina | | Bevaras | | Digitalt | |
| Sammanställning av beslutatbalanseringar | Diariet i Platina | | Bevaras | | Digitalt | |
| Uppföljningsrapporter | Diariet i Platina | | Bevaras | | Digitalt | Inkluderar även prognos över årets utfall. Redovisas och bevaras hos respektive nämnd. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Redovisning och bokslut | | | | | | |
| Anläggningsreskontra inkl. kapitalkostnader | Registreras i Visma | Arbetsrum redovisningsekonomen | 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 redovisningsekonomen | Gallras, 2 år | | Papper | 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 redovisningsekonomen | Gallras, 2 år | | Papper | Informationen finns även hos SCB. Informationen finns i Visma window. |
| Underlag till delårsbokslut | Ingen registrering | Arbetsrum redovisningsekonomen | Gallras, 2 år | | Papper | Innefattar råtext till delårsbokslut samt underlag till avstämningar av balanskonton. |
| Underlag till årsredovisning | Ingen registrering | Arbetsrum redovisningsekonomen | Gallras, 2 år | | Papper | Innefattar råtext till årsredovisning samt underlag till avstämningar av balanskonton. |
| Årsredovisning | Diariet i Platina | Platina | Bevaras | | Digitalt | |
| Stiftelser och fonder | | | | | | |
| 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 samfund 1, Hylte kommun skolfond, Bettsy och Edvind Edenhölmers fond samt Kommunala fonder. Dagrapport registreras i Visma window. Dagrapport med tillhörande underlag skrivs ut och förvaras i arbetsrum kassafunktion. |
| Revisionsberättelse | Diariet i Platina | Platina och arbetsrum redovisningsekonomen | Bevaras | 10 år | Digitalt och papper | Pappersformat förvaras i redovisningsekonomens arbetsrum. |
| Stiftelseförordnanden; gåvobrev, testamente och donationsbrev | Ingen registrering | Arbetsrum redovisningsekonomen | Bevaras | | Papper | |
| Underlag till årsredovisning | Ingen registrering | Arbetsrum redovisningsekonomen | Gallras, 2 år | | Papper | Underlag inkluderar årsbesked från bank, kontoutdrag, skattebesked från Skatteverket och genomförda utbetalningar. |
| Värdepapper | Ingen registrering | Arbetsrum redovisningsekonomen | 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 | Kommentarer |
|--|--------------|--|---|---------------------|--------------------|--|
| IT - och digitaliseringsfunktionen | | | | | | |
| Felanmälan | | DH Helpdesk | Gallras efter 5 år | | HTML, SQL | Felanmälningar från användare i kommunens nät |
| Ändringsbeställning | | DH Helpdesk | Gallras efter 5 år | | HTML, SQL | Beställningar av ändringar i kommunens IT-miljö |
| Beställningar | | DH Helpdesk | Gallras efter 5 år | | HTML, SQL | Beställningar av IT-utrustning |
| Lathundar | | Intranätet/fileserver | Gallras vid inaktualitet | | PDF | |
| Användarkonton | | | Gallras efter 60 dagar | | | Automatisk gallring sker 60 dagar efter avslutad anställning eller skolgång. Gäller användarkonto, medlemskap i behörighetsgrupper, e-post och hemkatalog. |
| Behörighetsgrupper | | | Gallras vid inaktualitet | | | |
| Externa konton | | | Gallras vid inaktualitet | | | |
| Inventarium för mobila enheter | | Intune | Gallras vid inaktualitet | | | Register över managerade mobila enheter |
| System- och driftsdokumentation | | vScope OneNote/fileserver | Gallras vid inaktualitet | | Word, PDF, OneNote | Dokumentation om servrar, system och rutiner. Bevaras i den mån informationen behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras. |
| Systeminformation för verksamhetssystem | | T:\IT-Service\SysDok OneNote/fileserver vScope | Gallras efter systemets avveckling | | Word, PDF, OneNote | Dokumentation om servrar, system och rutiner. Bevaras i den mån informationen behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras. |
| SystemManual | | T samt Intranät vScope | Bevaras. Levereras till arkiv vid systemets avveckling. | | | Manualer och annan användardokumentation som behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras. |
| Integrationer, Mule | | http://mulewiki.hylte.net/index.php?title= Huvudsida | Bevaras/Gallras vid inaktualitet | | HTML | Information om integrationer med Mule (gäller för alla medlemskommuner), Pulsen Connections. Bevaras i den mån informationen behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras. |
| Instruktioner/Styrdokument/Rutiner/ Riktlinjer/ Policy | | Intranätet, Platina | Bevaras | | PDF | Beskrivning av IT-miljön och vilka rutiner/regler som gäller. IT-instruktion för användare, systemförvaltare, systemägare. |
| Avtal | Diarie | Platina | Bevaras | | papper/digitalt | Avtal inom IT-området, avtal av vikt bevaras (exempel Avtal IT-drift) övriga avtal gallras vid inaktualitet (exempel skrivare/kopiatorer) |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------|--|
| Räddningstjänst administration | | | | | | |
| Anställningsuppgifter | Heroma | Stf Räddningschef | Bevaras | Se Personalenhetens dok.plan | Papper / Digitalt | Papper på entledigad personal förvaras på personalenheten efter 5 år |
| Avtal | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Avtal diarieförs och hanteras av nämndsekreterare |
| Avtal, rutinmässiga | | Räddningschef | Gallras vid inaktualitet | | Papper | Vid inaktualitet |
| Beredskapsplaner | Platina | Säkerhetssamordnare | Bevaras | | Papper / Digitalt | |
| Delegationsordning/beslut | Platina | Räddningschef | Bevaras | | Papper / Digitalt | |
| Delegationsordning/beslut arbetsmiljöansvar | | Räddningschef | Bevaras | | Papper | |
| Extern utbildning egen personal | | Stf Räddningschef | Bevaras | | Papper | |
| Fakturakopior | Visma | Insatsledare | Gallras | | Papper | Närarkiv 3 år |
| Fotografier | | | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Följesedlar till leverantörsfakturor | | Insatsledare | Gallras | | Papper | Närarkiv 10 år |
| Handlingsprogram förebyggande/operativt | Platina | Räddningschef | Bevaras | | Papper / Digitalt | |
| Informationsskrifter / broschyrer egna verksamheten | | Räddningstjänsten | Bevaras | 5 år | Papper / Digitalt | |
| Intern utbildning | Daedalos | LPA. Server | Bevaras | | Digitalt | |
| Leverantörsfakturor, kopior | Visma | Insatsledare | Gallras | | Papper / Digitalt | Närarkiv 3 år |
| Löneunderlag, deltidsanställda | Daedalos | Stf Räddningschef | Bevaras | | Papper / Digitalt | Underlag görs i Daedelos |
| Organisationsplaner, organisationsschema | | Räddningschef | Bevaras | | Digitalt | |
| Personaluppgifter, lagstadgad hälsoundersökning | Daedalos | Kassaskåp | Bevaras | | Papper/Digitalt | AFS 2005:6 Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om medicinska kontroller i arbetslivet. AFS 2007:7 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om rök- och kemdykning samt allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna. Vid entledigande förstörs intygen. |
| Personaluppgifter, årlig fysiologisk hälsoundersökning | Daedalos | Kassaskåp | Bevaras | | Papper/Digitalt | Se ovan. Vid entledigande förstörs intygen |
| Protokoll t ex arbetsplatsträffar | | | Gallras | | Digitalt | |
| Protokoll samverkan MBL | | | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Remisser egna upprättade samt svar på övriga | Platina | Hos den det berör | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Risikanalyser | Platina | Säkerhetssamordnare och räddningschef | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Sekretessbelagda handlingar | | Förvaras i låst säkerhetsskåp | Bevaras | | Papper | Ej gällande handlingar förstörs |
| Statistik | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Digitalt | Skickas SCB |
| Taxa | Platina | Personal Räddningstjänsten | Bevaras | | Papper/Digitalt | Indexuppräknas årligen |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|---|
| Räddningstjänst, förebyggande arbete och brandskydd / tillsyn | | | | | | |
| Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamheten | Platina | Räddningschef | Bevaras | | Digitalt | |
| Dokumentation angående byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd | Platina | Hos den det berör | Bevaras | | Digitalt | |
| Kommunens medgivande om egenotning | Platina | Räddningschef | Bevaras | 5 år | Papper/Digitalt | Kopia skorstensfejarmästare |
| Kommunens medgivande om annan behörig sotare | Platina | Räddningschef | Bevaras | 5 år | Papper/Digitalt | Kopia skorstensfejarmästare |
| Objektsakter | Daedalos | Förebyggande avd. mappskåp | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Register över sotningsobjekt | | | Bevaras | | Papper/Digitalt | Skorstensfejaremästare har registret. Kommunen ägare av informationen |
| Tillsyn brandfarlig och explosiv vara | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Digitalt | |
| Tillsynsprotokoll/eftersyn/uppföljning/föreläggande/förbud | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Uppgifter om brandskyddskontroller | | | Bevaras | | Papper/Digitalt | Skorstensfejaremästare har registret. Kommunen ägare av informationen |
| Yttranden | Daedalos | Förebyggande avd mappskåp | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Räddningstjänst, Operativ verksamhet | | | | | | |
| Avtal automatiskt brandlarm | Platina | | Gallras | | Papper/Digitalt | 2 år efter att de löpt ut |
| Beslut om avslutande av räddningsinsats | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Digitalt | |
| Beslut om ingrepp i annans rätt | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Digitalt | |
| Beslut om tjänsteplikt | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Beslut om överlämnande av Räddningsinsats | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Papper | |
| Spridningsutlåtande | | LPA, server | Bevaras | | Papper/Digitalt | Original Polisen |
| Olycksutredningar | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Hälsojournaler IVPA, sekretess | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Papper/Digitalt | Skickas 1 gång/mån till Region Halland |
| Insatsplaner | Daedalos | Pärm insatsledarbil / LPA, server | Gallras vid inaktualitet | | Papper/Digitalt | |
| Händelserapoorter med bilagor | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Digitalt | |
| Larmplaner | Daedalos | LPA, server | Gallras | | Digitalt | Gallras vid inaktualitet |
| Restvärderäddning, rapport | Daedalos | LPA, server | Bevaras | | Papper/Digitalt | |
| Tidsrapportsunderlag från SOS | Pärm | STF räddningschef | Gallras | | Papper | Närarkiv 10 år |
| Räddningstjänst, Drift och underhåll | | | | | | |
| Instruktioner brand- och räddningsmaterial samt fordon | | Underhållsavd | Gallras vid inaktualitet | | Papper | |
| Inventarieförteckning | | Server | Bevaras | 10 år | Papper/Digitalt | |
| Tele/radio, systemuppbyggnad | | Stf Räddningschef | Gallras vid inaktualitet | | Papper | |
| Tillstånd Rakel- Myndigheten för samhällsskydd och beredskap | | Stf Räddningschef | Gallras vid inaktualitet | | Papper | |
| Tillstånd Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser | | Stf Räddningschef | Gallras vid inaktualitet | | Papper | |
| | | | | | | |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--------------|-------------|------------------------------|---------------------|-------------|---|
| Krisarbete - Förbereda för krisledning | | | | | | |
| Risk- och sårbarhetsanalys | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Görs varje mandatperiod av säkerhetssamordnaren, beslut tas av kommunstyrelsen. Revideras årligen under mandatperioden av säkerhetssamordnaren. Expedieras till myndigheten för samhällsskydd och beredskap via länsstyrelsen. |
| Handlingsplan | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Handlingar rörande övningar och utbildning | Platina | Platina | Gallras efter mandatperioden | | Digitalt | Redovisas till Länsstyrelsen varje mandatperiod. |
| Plan för extraordinära händelser | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | Övergripande beskrivning av hur kommunen förbereder sig för och organiserar sig vid samhällsstörningar. Kommunchefen ansvarar för att planen upprättas och hålls uppdaterad. Planen fastställs varje mandatperiod av kommunfullmäktige. |
| Planer, åtgärdskalendrar, checklistor m.m. för kommungemensamma delar av krishanteringen | Platina | Platina / T | Bevaras | 5 år | Digitalt | Kommunchefen ansvarar med stöd av säkerhetssamordnaren för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade. |
| Förvaltningsspecifika planer och detaljplanering inom ramen för utpekade ansvarsområden | Platina | Platina / T | Bevaras | 5 år | Digitalt | T ex. handlingsplaner, listor över kontaktpersoner eller stödpersoner. Respektive kontorschef ansvarar för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade. |
| Protokoll från krisledningsnämnden | Platina | Närarkiv | Bevaras | 5 år | Papper | |
| | | | | | | |
| Dokumentera och utvärdera krisledning | | | | | | |
| Stabsarbetsplan | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Lägesbilder, dokumentation | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | T. ex. kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar från IT-system. En lägesbild innehåller vad som har hänt, konsekvenser för verksamheten, åtgärder, resurser och samordningsbehov. |
| Korrespondens av vikt | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | T.ex. viktigt meddelande till allmänheten (VMA), information till allmänheten, myndighetsmeddelande. |
| Korrespondens av mindre vikt | | Outlook | Gallras vid inaktualitet | | Digitalt | T. ex. kallelse till möte, korrespondens. |
| Mötesanteckningar | | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | T.ex. beslut om stängning av verksamhet. |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--------------|-------------------------|--|---------------------|-------------|---|
| Utvärdering | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | I de fall krisledningen är aktiverad ska krisarbete utvärderas. |
| Information / Uppdatering till chefer och förtroendevalda om arbete med den aktuella krisen. | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Lägesrapporter som skickas till länsstyrelsen eller andra myndigheter | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Lägesrapporter som skickas från Länsstyrelsen eller andra myndigheter | | | Gallras efter krisledningsarbetet är avslutat | | Digitalt | Gallras om de bevaras på Länsstyrelsen/den mottagande myndigheten. |
| Dokumentation över kommunikationsinsatser | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | En samlad lista över kommunikationsinsatser |
| Minnesanteckningar från samverkanskonferenser med länsstyrelsen eller andra myndigheter | | | Gallras efter krisledningsarbetet är avslutat. | | Digitalt | Gallras om de bevaras på Länsstyrelsen/den mottagande myndigheten. |
| Framtagna speciella rutiner/styrdokument med anledning av krisen | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |
| Larmlista krisorganisaion | | Hos säkerhetssamordnare | Gallras vid inaktualitet | | Digitalt | Är kontaktuppgifter till alla i krisledningsgruppen. Uppdateras regelbundet. Gallras när ny information tillförs i listan. |
| Funktionskort och lathundar för Hylte kommuns krisledningsorganisation | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--------------|-------------------|--------------------------------|---------------------|-------------|--|
| Kommunens leasingbilar | | | | | | |
| Avtal leasingbil | Platina | Platina | 2 år efter avtalets upphörande | | | |
| Besiktningsprotokoll | | Pärm | Vid inaktualitet | | | |
| Beställningar | | Tend Sign | Gallras | | | |
| Meddelande om tid för besiktning | | | Vid inaktualitet | | | |
| Register över kommunens bilar | | T: | Vid inaktualitet | | | Hanteras av fordonssamordnaren |
| Registreringsbevis | | | | | | Finns ihop med leasingavtalet. Lämnas tillbaka när avtal går ut. |
| Skadeanmälningar | | Fordonssamordnare | 2 år efter avtalets upphörande | | | Förvaras digitalt och i papper |
| Övriga handlingar som rör leasingbilar | | | 2 år efter avtalets upphörande | | | |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|-------------------|-----------|-----------------|---------------------|-------------|---|
| Visselblåsarfunktion | | | | | | |
| Inkommen anmälan | Platina / Qnister | Platina | Bevaras | 5 år | | Kan inkomma skriftligt eller muntligt. Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina |
| Bekräftelse på anmälan | Platina / Qnister | Platina | Bevaras | 5 år | | Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina |
| Utredning | Platina / Qnister | Platina | Bevaras | 5 år | | Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina |
| Korrespondans med anmälade person och berörda parter | Platina / Qnister | Platina | Se kommentar | 5 år | | Korrespondans som tillför sakuppgifter bevaras. Övrig korrespondans gallras. Handlingar i Qnister gallras efter avslutat ärende. Bevaring i Platina |
| Beslut | Platina / Qnister | Platina | Bevaras | 5 år | | |

| | | | | | | |
|---|---------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|---|
| Förvaring under pågående projekt beslutar projektledaren om. | | | | | | |
| Förvaring efter projektets slut fram tills slutarkivering ska ske på lämpligt ställe. Kontakta arkivhandläggare vid frågor. | | | | | | |
| Gallring ska ske tidigast 10 år efter projektets slut om inget annat framgår av projektbeslutet. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
| EU-projekt | | | | | | |
| Projektdokumentation | | | | | | |
| Projektbeskrivning | Platina | | Bevaras | | | |
| Projektansökan | Platina | | Bevaras | | | |
| Avtal och kontrakt: | Platina | | Bevaras | | | |
| projektkontrakt | Platina | | Bevaras | | | |
| samverkansavtal | Platina | | Bevaras | | | |
| partnerskapsavtal | Platina | | Bevaras | | | |
| Slutrapport heltäckande | Platina | | Bevaras | | | Digitalt, hemsida och i form av papper. |
| Beslut: | Platina | | Bevaras | | | |
| från fonden eller programmet | Platina | | Bevaras | | | |
| från projektägare | Platina | | Bevaras | | | |
| övriga, t.ex. politiska | Platina | | Bevaras | | | |
| Fullmakter | Platina | | Bevaras | | | |
| Kommunikationsplan | Platina | | Bevaras | | | |
| Korrespondens: | | | | | | |
| av vikt | Platina | | Bevaras | | | |
| av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär | | | Gallras vid inaktualitet | | | |
| Styrgrupps- och projektmöten: | Platina | | Bevaras | | | |
| protokoll | Platina | | Bevaras | | | |
| mötesanteckningar | Platina | | Bevaras | | | |
| dagordningar | Platina | | Bevaras | | | |
| kallelser | Platina | | Bevaras | | | |
| | | | | | | |
| Avsiktsförklaring (Letter of Intent / Commitment) | Platina | | Bevaras | | | Letter of intent innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet. |
| Rapporter, t.ex lägesrapporter, delrapport, slutrapport | Platina | | Bevaras | | | |
| Rekrytering | Platina | | Bevaras | | | |
| Strategi/handlingsplan för implementering av projektresultat | Platina | | Bevaras | | | |
| Revisionsintyg | Platina | | Bevaras | | | |

| Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|--------------|-----------|-----------------|---------------------|-------------|--|
| Ekonomi | | | | | | |
| Ansökan om utbetalning | Platina | | Bevaras | | | |
| Arbetstidsredovisningar | | | Gallras 10 år | | | |
| Avräkningsplan för förskott | | | Gallras 10 år | | | |
| Deltagarrapportering till SCB | | | Gallras 10 år | | | |
| Medfinansieringsintyg | Platina | | Bevaras | | | |
| Ekonomiska månadsrapporter | | | Gallras 10 år | | | |
| Hyses-leasing och underentrenörsavtal | | | Gallras 10 år | | | |
| Kvitton | | | Gallras 10 år | | | |
| Leverantörsfakturor | | | Gallras 10 år | | | |
| Reseräkningar | | | Gallras 10 år | | | |
| Tidrapporter och arbetsinsatser | | | Gallras 10 år | | | Även deltagarlistor, närvarolistor etc |
| Underlag för utgifter | | | Gallras 10 år | | | |
| Underlag och uträkningar som använts vid budgetering och vid framtagandet av beräkningsunderlag | | | Gallras 10 år | | | Projektets redovisning ska klart och tydligt kunna särskiljas från den ordinarie redovisningen |
| Upphandling | Platina | | Bevaras | | | |
| Lönelistor | | | Gallras 10 år | | | |
| Dokumentation av betalningar | | | Gallras 10 år | | | |
| Budget | | | Gallras 10 år | | | |
| Underlag för budget | | | Gallras 10 år | | | |
| Marknadsföring, information, aktiviteter | | | | | | |
| Marknadsförings- och informationsmaterial: | | | | | | |
| annonser, egna | Platina | | Bevaras | | | |
| broschyrer, informationsfoldrar | Platina | | Bevaras | | | |
| nyhetsbrev | Platina | | Bevaras | | | |
| affischer | Platina | | Bevaras | | | |
| faktablad | Platina | | Bevaras | | | |
| filmer och fotografier | Platina | | Bevaras | | | |
| Pressklipp / tidningsurklipp | Platina | | Bevaras | | | |
| Pressmeddelanden | Platina | | Bevaras | | | |
| Tidningsartiklar och reportage | Platina | | Bevaras | | | |
| Program och inbjudningar | Platina | | Bevaras | | | Gäller utbildningar, workshops m.m |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|----------------------------------|--|--------------|--|------------------|---------------------|-----------------|--|
| Personal- och lönefunktionen | | | | | | | |
| Arbetsrätt, förhandlingar, avtal | | | | | | | |
| | Kallelser till MBL | | På respektive enhet, hos respektive tjänsteperson | vid inaktualitet | | | |
| | Kallelser till samverkan | | På respektive enhet, hos respektive tjänsteperson | 1 år | | | |
| | Kallelser till skyddskommitté | | På respektive enhet, hos respektive tjänsteperson | 1 år | | | |
| | Förhandlingsframställan | | Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till centralarkiv |
| | Fullmakter | | Personakt | Bevaras | 5 år | Papper | |
| | Protokoll med bilagor från central samverkan/central skyddskommitté med de fackliga organisationerna. | Platina | Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA. |
| | Protokoll från förhandlingar och överläggningar enligt MBL | Platina | Platina (original)+ Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | Som ovan. Exempel på handling: individärenden och förhandlingar enligt §38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser. Gäller centrala förhandlingar och KLK. Protokoll för övriga kontor ska till respektive nämndsekreterare / chef. |
| | Kollektivavtalsprotokoll | Platina | Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | Underskrivet avtal/protokoll bevaras även i pappersform i arkivskåp (närarkiv) |
| | Stämningsansökningar | Platina | Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | |
| | Twisteprotokoll | Platina | Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | |
| | Arbetsrättsliga handlingar rörande individ (utredningar, underrättelser, överläggningsprotokoll, förhandlingsprotokoll, överenskommelser, disciplinpåföljder, beslut etc.) | | Handlingar rörande disciplinärenden och personalansvarsnämnd = Bevaras | Bevaras | se Personakt | Papper/digitalt | Papper gallras enligt personakt + Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA .Vid beslut i personalutskott ska handlingsprotokoll diarieföras. |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--|--------------|---|--------------------------|---------------------|-----------------|---|
| Hantera disciplinåtgärd | Avstängning | | Personalakten | Bevaras | se Personakt | Papper | Kontorschefen/HR tar fram dokumentet med respektive chef. |
| | Varning | | Personalakten | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Protokoll - förhandling, underrättelse, överläggning | | Personalakten | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Beslut | | Personalakten | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | | | | | | | |
| Hantering av kränkande särbehandling + Diskrimineringsdokumentation (då personalenheten gör utredningen) | Anmälan | | Personalenhetens Platina + arkivskåp (närarkiv) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | Skickas till personalchef |
| | Utredning | | Personalenhetens Platina + arkivskåp (närarkiv) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | |
| | Resultat/rapport av utredning | | Personalenhetens Platina + arkivskåp (närarkiv) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | Återrapporteras till berörda. Vid disciplinåtgärd, se "Hantera disciplingåtgärd" |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Fackligt arbete/samverkan | | | | | | | |
| | Anmälan om facklig tid, rapporter och sammanställningar | Heroma | Heroma | 10 år | | | Underlag bevaras av tjänsteperson och gallras vid inaktualitet |
| | Facklig tid, avtal mellan kommun och resp personalorganisation | Platina | Platina (original)+ Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | |
| | Facklig tid (fördelning) | Platina | Förhandlingsansvarig | Vid inaktualitet | | | Anmälan från resp fack |
| | Förhandlingsprotokoll i löneöversyn med bilagor | Platina | Platina (original) + Arkivskåp närarkiv (kopia) | Bevaras | 5 år | Papper/digitalt | Papper gallras enligt förhandlingsprotokoll. Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA/E-arkiviering |
| | Facklig företrädare och skyddsombud | Platina | HR-strateg + Platina | Gallras vid inaktualitet | | Papper/digitalt | |
| | Anmälan/avanmälan facklig företrädare och skyddsombud | Platina | HR-strateg | Gallras vid inaktualitet | | Papper | |
| | | | | | | | |
| Genomföra arbetsplatsträffar | Kallelse APT | | Hos respektive chef | 1 år | | | |
| | Protokoll APT - Protokoll från arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå | | Hos respektive chef + personalenhetens Platina | 2 år | | | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|---|--------------|------------------------------|---|-----------------------------------|-------------|---|
| Bemanning och personaluppföljning | | | | | | | |
| | Matrikelkort | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Personakt | | Arkivskåp, närarkivet | Bevaras | Fem år efter avslutad anställning | Papper | |
| | Bisyssla. Godkända/ej godkända (ingen bisyssla) | | Hos personalchef + Personakt | Godkända - bevaras Ej godkända (ingen bisyssla) - gallras efter 2 år | se Personakt | Papper | Anmälan skickas till personalchef som fattar beslut. Arbetsgivaren bör ha rutiner för hur bisysslan ska anmälas. Arbetsgivaren ska minst en gång per år i samband med utvecklingssamtal informera om skyldigheten och därutöver informera på lämpligt vis |
| | | | | | | | |
| Upphörande och förändring av anställning | | | | | | | |
| Förändra anställning | Sysselsättningsgradsförändring | Heroma | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Omplaceringsutredning | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | | | | | | | |
| Avsluta anställning | Anmälan om uppsägning från arbetstagaren | Heroma | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Varsel om avslut av anställningen | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Uppsägningsbesked från arbetsgivaren | Heroma | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Avsked | Heroma | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Besked/Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Arbetsgivarintyg | | Personalenhetens Platina | 2 år enl gallringsråd SKR | | | |
| | Avgångsvederlag, beslut | Heroma | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Tjänstgöringsintyg | Heroma | Heroma | Gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna i intyget framgår av | | | |
| | Dödsfallsintyg från Skatteverket | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL) | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | Beslut m.m från KPA |
| | Bouppteckningsintyg | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | | | | | | | |
| | Avgång/Entledigande anmälan | | Personakt | Bevaras | | | |
| | Avslutningssamtal | | Hos chef | 1 år | | | Gallras vid inaktualitet |
| | | | | | | | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|---|--------------|--|------------------|---|-----------------|---|
| Avsluta anställning | LAS-handlingar, som resulterar i avslut | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | Protokoll och handlingar hanteras enligt "Protokoll från förhandlingar enligt MBL" |
| | LAS-handlingar, som ej resulterar i avslut | | se Protokoll från förhandlingar enligt MBL | | | | |
| | Företrädesrättslista | Platina | Platina | 3 år | | Digitalt | |
| | Anmälan om företrädesrätt (anspråk från medarbetaren) | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Bevakningslistor - LAS (inkonverting och varsel) | Platina | Platina | 3 år | | Digitalt | |
| | Nej till tillsvidareanställning | Platina | Platina + personakt | Bevaras | se Personakt | Papper/digital | Med stöd av allmänna bestämmelser (AB) avsäger sig medarbetare rätten till tillsvidareanställning. Giltig verkan för perioder om högst 6 månader åt gången |
| | | | | | | | |
| Lönekartläggning, Lönebildning och Löneöversyn | | | | | | | |
| Lönekartläggning | Lönekartläggning | MIA | MIA | Bevaras | 10 år | Digitalt | MIA är ett program för att göra lönekartläggning |
| | Arbetsvärdering | MIA | MIA | Bevaras | 10 år | Digitalt | MIA är ett program för att göra lönekartläggning |
| | | | | | | | |
| Lönebildning | Lönesättning, underlag för / förhandlingsunderlag | | Heroma | Vid inaktualitet | | | |
| | Löneöversyn, protokoll m.m ex bilagor | Platina | Platina + Arkivskåp (näarkiv) - se förhandlingsprotokoll | Bevaras | 5 år / 10 år (om inte protokollen diarieförs) | Papper/digitalt | Papper gallras enligt förhandlingsprotokoll. Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA/E-arkiviering |
| | Lönestatistik / lönesammanställningar | | Heroma/lönelänken | Bevaras | 5 år | Digitalt | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|-------------|---|--------------|---|--|---|-----------------|---|
| Löneöversyn | Protokoll och underlag från överläggning och avstämning med fackliga representanter | Platina | Platina + Arkivskåp (närarkiv) - se förhandlingsprotokoll | Bevaras | 5 år / 10 år (om inte protokollen diarieförs) | Papper/digitalt | Papper gallras enligt förhandlingsprotokoll. Om handlingen diarieförs i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA/E-arkivering |
| | Lista över alla medlemmar och aktuella löneuppgifter | | Heroma | Uppdateras varje år | | | |
| | Löneförslag | | Heroma | Bevaras | 5 år | Digitalt | Traditionell förhandling med facket, t.ex. kommunal. Underlag till förhandlingen om ny lön med facket. Bifogas protokollet som skrivs vid avstämningen med facket. Hanteras med Förhandlingsprotokoll i löneöversyn med bilagor |
| | Lönesamtal | | Närmaste chef | När anställning upphör | | | |
| | Sammanställningar över beräkningar av retroaktiva löner | | Hos tjänsteperson (papper) | 1. Gallras när de inte längre behövs för verksamheten under förutsättning att uppgifterna framgår av | | | |
| | Resultatlista över nya löner | | Heroma | Bevaras | 5 år | Digitalt | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|--|----------------------------|--|---|---------------------|-----------------------------|---|
| Rekrytering och introduktion av nya medarbetare | | | | | | | |
| Rekrytering | Annonser | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul | Bevaras | 10 år | Digitalt | |
| | Förteckningar över sökande | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul | Gallras 2 år efter avslutad rekrytering | | | |
| | Användarprofiler | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul | Gallras 2 år efter användarens sista inloggning i systemet (per automatik via Heroma) | | | Uppgifter som den sökande själv registrerat i rekryteringssystem, till exempel kontaktuppgifter och uppgifter om vilka tjänster hen sökt hos myndigheten. |
| | Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul | 1. Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har | | | |
| | Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul | Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för beslutet | | | |
| | Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering. | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul | 1. Gallras 2 år efter det att rekryteringen avbröts. 2. Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en | | | |
| | Ansökningshandlingar, fått tjänst (CV, personligt brev och annons etc.) | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul samt fysiska kopior i personakt | Handlingar digitalt bevaras i Heroma. Fysiska kopior | Se Personakt | Digitalt - E-arkiv, Heroma. | |
| | Anställningsbeslut (Heroma rekryteringsmodul) | Heroma - rekryteringsmodul | Heroma - rekryteringsmodul | Bevaras/Heroma | 10 år | Digitalt - E-arkiv, Heroma | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--------------------------|---|--------------|---|---|---------------------|-----------------|--|
| Rekrytering | Handlingar rörande utvärdering av sökande | | Hos den som rekryterar | Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. | | | Avser till exempel testresultat från urvalstester, anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument. |
| | Assessment center, utlåtande från, referenser, utlåtande från rekryteringskonsulter | | Hos den som rekryterar | Vid inaktualitet | | | |
| | Intresseanmälningar (spontanansökningar) | | | Vid inaktualitet efter att den sökande fått svar på sin spontanansökan | | | Dessa handlingar sparas inte. Ansökningar hänvisas till kommunens rekryteringsförfarande och ansökan till annonserade tjänster. |
| | | | | | | | |
| Anställning | Anställningsavtal | Heroma | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Uppgifter i personalsystem om den anställda. | Heroma | Heroma | Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. | | | Avser endast till exempel adress- och kontaktuppgifter till den anställda och den anställdes anhöriga m.m. |
| | Arbetsmiljöuppgiftsfördelning | | Hos chef/Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | Original till personakt, kopia till överordnad/underordnad chef |
| | Information/bevis om sekretess/tystnadsplikt | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | | | | | | | |
| | Postöppning, fullmakt / Medgivande att öppna personadresserad post inom personalenheten | | Personakt | Gallras 5 år efter det att anställningen har upphört | se Personakt | Papper | Gallras vid avslut av anställning |
| | GDPR, information samt samtycke/återtagande av samtycken till behandling av personuppgifter | | Hos personuppgiftsansvarig för handlingen | Vid inaktualitet | | | |
| | GDPR, samtycken och återtagande av samtycke till utlägg på webbplats | | Hos personuppgiftsansvarig för handlingen | Vid inaktualitet | | | |
| | Samtycke publicering intranät | | Hos personuppgiftsansvarig för handlingen | Vid inaktualitet | | | |
| | Kontaktuppgifter närmast anhöriga | Heroma | Hos respektive chef/enhet + Heroma | Vid avslutad anställning | | Papper/digitalt | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Introduktion nyanställda | Checklista för introduktion av nyanställda | | På enheten | Vid inaktualitet | | | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar | |
|--|---|------------------------|--|--|---------------------|----------------|--|--|
| Kompetensförsörjning och kompetensutveckling | | | | | | | | |
| | Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (månadsanställd) | | Personakt | Bevaras | Se personakt | Papper | Pärm löneenheten Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet. | |
| | Fritidsstudier | | Personakt | Bevaras | Se personakt | Papper | | |
| | Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (timanställda) | | Pärm löneenheten | Bevaras | | Papper | | |
| | Kursinbjudningar | | Den som håller i utbildningen | Vid inaktualitet/efter genomförd | | Digitalt | | |
| | Utbildningsprogram, deltagarlista och eventuellt unikt studiematerial | | Den som håller i utbildningen | Bevaras | | Digitalt | | |
| | Övrig dokumentation i utbildning | | Den som håller i utbildningen | Vid inaktualitet | | Digitalt | | |
| | Deltagande chef- och ledarprogrammet | Platina (personalenhet | Platina (personalenheten) + Bevis/intyg på bevaras i personakt | Bevis/intyg på bevaras i personakt | Se personakt | Digitalt/pappe | | |
| | Deltagarregister UL-kurs | Platina | Platina | Se Platina | 5 år | Digitalt | | |
| | Kursintyg/kursbetyg | | Personakt | Bevaras | Se personakt | Papper | | |
| | | | | | | | | |
| | Utvecklingsplaner, individuella | | Hos respektive chef/personakt | När anställningen upphör | | | | |
| | Medarbetarsamtal/lönedialog, dokumenterade överenskommelser | | Hos respektive chef/personakt | När anställningen upphör | | | | |
| | Utvecklingssamtal, övriga anteckningar | | Hos respektive chef | Vid inaktualitet | | | | |
| | | | | | | | | |
| Styrning | | | | | | | | |
| Hantera styrdokument och rutiner för personalpolitik och personalhantering | Regler och information till medarbetare (intranätet) | Intranätet | Intranätet | Revideras löpande | | | | |
| | Rutiner | Platina | Platina | Bevaras | 5 år | Digitalt | | |
| | Riktlinjer | | | | | | | |
| | Policydokument | | | | | | | |
| | Planer (t.ex. Likabehandlingsplan) | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Egna regler | | Platina, personalenheten | Revideras löpande och gallras vid inaktualitet | | | | |
| | Egna rutiner | | | | | | | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---------------------------------|--|--------------|----------------------|--|---------------------|-------------|---|
| Löneadministration | | | | | | | |
| | Arbetstidsschema | Heroma | Heroma | 2 år enl SKR | | | |
| | Arvoden(konsulter m.fl) | | Närarkiv | 2 år om det är utbetalt via lönesystem, annars 10 år enl SKR | | | Pärm löneenheten |
| | Beslut om högriskskydd | Heroma | Personakt | 10 år efter att beslutet fattats enl riksarkivet | Se personakt | Papper | |
| | | | | 10 år efter det att beslut fattats enl Riksarkivet | | | |
| | Beslut om lönetillägg enskilt beslut | Heroma | Personakt | Bevaras | Se personakt | Papper | |
| | Ersättningar (ex. bilersättning, reseersättning, traktamenten, sjukvårdskvitton) | Heroma | Heroma/pärm | 2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 7 år | | | Ex. bilersättning, reseersättning, traktamenten, sjukvårdskvitton |
| | | | | | | | |
| Hantera ledigheter och frånvaro | | | | | | | |
| | Tidrapport - chef i beredskap | Heroma | Heroma | 2 år | | Papper | CIB, Hyltebostäder- pärm lönekonsult. VA, deltidbrandmän Heroma/Daedralos |
| | Övertidsrapporter | Heroma | Heroma | 2 år | | Papper | |
| | | | | | | | |
| | Ledighet med lön för fackligt uppdrag | Heroma | Heroma | 2 år | | | |
| | Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader | Heroma | Heroma | 2 år | | | |
| | Ledighetsansökningar, barn-,studie- och tjänstledigheter över 6 månader | Heroma | Heroma | Bevaras | | | |
| | Löneavdrag | Heroma | Heroma | 2 år om avdrag gjorts via lönesystemet, | | | ex kostavdrag, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal |
| Semester och ledighet | | | | | | | |
| | Semesterväxling | Heroma | pärm hos lönekonsult | 2 år | | | |
| | Omvandling av semesterdagar till timmar | Heroma | pärm hos lönekonsult | 2 år | | | |
| | Sjukanmälningar till FK | | pärm hos lönekonsult | Vid inaktualitet | | | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|----------------------------------|--|--------------------|-------------------------------|--|---------------------|-------------|---|
| Betala ut löner och ersättningar | | | | | | | |
| | Löneunderlag | Heroma | Heroma | 2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Annars 10 år. | | | Underlag för beräkning av lön ex semester/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar) |
| | Reseräkningar med bilagor | Heroma | Heroma + pärm hos lön | 1. Gallras 7 år efter det att ersättningen betalades ut. 2. Bilagor i form av kvitton som redovisar utlägg som | | | Sitter i kvittopärmarna - kommentar från tidigare. Punkten 2. avser till exempel utlägg för resor med buss eller taxi. |
| | Rapport handledning av lärarstudenter VFU | | Pärm hos lönekonsult | 2 år | | Papper | |
| | Tjänstgöringsrapport timanställd skyddad identitet | | Närarkiv i särskilt kassaskåp | 2 år | | Papper | |
| | Utlägg/Kvitton | | Närarkiv | 7 år | | Papper | Pärm löneenheten |
| | Skatter (jämkningar m.m) | | Närarkiv | 2 år | | Papper | Pärm löneenheten |
| | Tjänstgöringsrapporter för timanställda | Papper till Heroma | Närarkiv | 2 år | | Papper | |
| | Tjänstgöringsrapporter feriearbete | Papper till Heroma | Närarkiv | 2 år | | Papper | |
| | | | | | | | |
| | Ändring av kontering | Heroma | Pärm hos lönekonsult | 1 år | | Papper | |
| | Svar på förfrågan, kronofogden | | Pärm hos lönekonsult | 2 år | | Papper | Gallras när handlingarna inte behövs för verksamheten längre. se Riksarkivet RA-FS 2019:1 |
| | Mottagningsbevis, kronofogden | | Pärm hos lönekonsult | 2 år | | Papper | Gallras när handlingarna inte behövs för verksamheten längre. se Riksarkivet RA-FS 2019:1 |
| | Avdragsförteckning till Kronofogden | | Pärm hos lönekonsult | 10 år | | Papper | |
| | Utmättningsbeslut | Heroma | Pärm hos lönekonsult | 2 år efter det att beslut upphört att | Närarkiv | | 2 år efter det att beslut upphört att gälla enl Riksarkivet |
| | | | | | | | |
| Efterarbete lön klar | | | | | | | |
| | Intresseavdrag | Heroma | Heroma | 10 år | | | T.ex. lön som skickas till socialtjänsten |
| | Lönespec skyddad identitet | | | | | | |
| | Grundlistor | | Heroma | Bevaras | 10 år | | Lönespecifikationer |
| | | | | | | | |
| Pension | | | | | | | |
| | AFA-beslut | | Personakt | vid pensionsavgång | Se personakt | | Beslut om månadsbelopp |
| | Pensionbeslut | | Personakt | Bevaras | | | |
| | Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande | Digitalt/Papper | Personakt | Bevaras | Se personakt | | Brev till pensionstagare. Godkännande digitalt i internetkontoret. |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|---------------------|-------------|--|
| | Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse | Digitalt/Papper | Personakt | Bevaras | Se personakt | | Brev till pensionstagare. Godkännande digitalt i internetkontoret. |
| | Pensionslösningar, avtal om särskilda pensionslösningar | | Personakt | Bevaras | Se personakt | | |
| | Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar | Internetkontor | Internkontor | Vid inaktualitet | | | Frågor från pensionsförvaltare digitalt via internetkontor |
| | Pension, förhandsberäkning | | Vid inaktualitet | vid pensionsavgång | | | |
| | Premier rapporterade till PV | | PV-webbplats | 2 år | | | |
| | Löneväxling pension, avtal | | | Bevaras | | | |
| | | | | | | | |
| | Information om utbetalning | | Skandia internetkontor | vid inaktualitet | | | Kommer som brev en gång i månaden. Gallras direkt. Finns bevarat i Skandias internetkontor |
| | Handlingar i samband med pensionsutredning som är underlag för beslut | | Hos pensionshandläggare | Bevaras | | | Avser till exempel ansökan och beslut om pension eller deltidspension, handlingar rörande anstånd med pensionsavgång eller utdrag från tjänstematrikel |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Politik och nämndservice | | | | | | | |
| | Arvodesuppgifter | Heroma | T/personalenheten/excel | Gallras 7 år efter det att ersättningen | | | |
| | Arvodesunderlag, förtroendevalda | Heroma | Närarkiv | 10 år | | | Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar |
| | Förteckning över förtroendevalda | Heroma | | Bevaras | | | |
| | Intyg om förlorad arbetsförtjänst, förtroendevald | Heroma | Närarkiv | vid inaktualitet | | | |
| | Närvarolistor sammanträden | Heroma | | 10 år om underalg för arvode | | | |
| | Beräkningsunderlag, pension | Heroma | Mapp sekretesskåp närarkiv | Bevaras | | | |
| | Pensionsunderlag | Heroma | | | | | |
| | Beslut pension | Heroma | | Bevaras | | | |
| | | | | | | | |
| Redovisning och rekvirering | | | | | | | |
| | Rekvirering av arbetsgivarstöd | | På enheten | 2 | | | |
| | Ansökan - Ersättning hos Försäkringskassan för kostnader för medarbetare med Högriskskydd | | HR-strateg | Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats. | | | Förväntad intäkt lämnas till ekonomi. Avser arbetsgivarens ansökan till Försäkringskassan. |
| | Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro | Beslut om beviljat högriskskydd i Heroma (berörd) | Personakt + (HälsoSAM) | Gallras 10 år efter det att beslutet har fattats | | | Original av beslut om högriskskydd, kopia till HR-strateg |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--|--|--------------------|---------------------------------------|--|---------------------|-------------|---|
| | Ansökan - AIR (arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd) via företagshälsovården till Försäkringskassan | | HR-strateg | 2 år | | | Underlag tillhandahålls av Företagshälsovården samt finns registrerade i deras system |
| | Utanordningar | | Pärm hos lönekonsult | 2 år | | | |
| | | | | | | | |
| Personalvård och personalförmåner | | | | | | | |
| Personalvård | Terminalglasögon, beslut/rekvisition | | Personakt | 10 år | se Personakt | Papper | |
| | Uppvaktning m m (t.ex. 25-årsgåva) | | Pärm hos lön | Bevaras | se Personakt | Papper | Anteckning i Heroma |
| Personalförmåner | Bilavtal | | Pågående i pärm, sedan till personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | Årskort kollektivtrafik | | Pärm hos lön | 2 år | | | Avser beställning |
| | | | | | | | |
| Friskvårdsförmån | Nyttjade av friskvårdsbidrag/friskvårdsval | I friskvårdsportal | I friskvårdsportal | Bevaras | | | (Från SKL/SKR: Förmåner, beslut om t.ex. motionssubventioner) Medarbetarens val registreras i friskvårdsportal/hos leverantör för friskvårdsportal |
| | Friskvårdsförmån för medarbetare utan Heroma | | Pärm hos lön | Bevaras | | | Hanteras av lön |
| | | | | | | | |
| | Reseräkning/utlägg | Heroma | Heroma | 10 år | | | Avser kvitton som lämnas in av den anställda för att begära ersättning. |
| | | | | | | | |
| Rehabilitering | | | | | | | |
| | Dokumentation av sjukfrånvaro, arbetsanpassningar och rehabilitering | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | |
| | Kopior av Läkarintyg | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Gallras 2 år efter sjukperiodens slut | | Digitalt | Avser kopior av original som har översänts till Försäkringskassan. (från RA-FS 2019:1) |
| | Läkarintyg | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Gallras 10 år efter sjukperiodens slut | | Digitalt | Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten. (från RA-FS 2019:1) |
| | Tidiga insatser i arbetspassnings- och rehabiliteringsarbetet | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haftbetydelse i ärendet. |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---------|--|--------------------------------|--|---|---------------------|-----------------|---|
| | Arbetsanpassningar och rehabilitering (rehabakt) | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet. |
| | Handlingsplan (rehabplan) | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet. |
| | Dokumentation kring åtgärder inom rehabilitering | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet. |
| | Handlingar rörande arbetshjälpmedel | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan |
| | Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol eller andra droger | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet. |
| | Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet. |
| | Beställning av företagshälsovård | Företagshälsovårdens webbplats | Digitalt, företagshälsovårdens webbplats | Vid inaktualitet/efter att avtal med företagshälsovård löpt | | | |
| | Omplaceringsutredning - rehab | HälsoSAM | HälsoSAM + personakt | Bevaras | Se personakt | Digitalt/papper | |
| | Medarbetarens samtycke till sekretesslättnad | HälsoSAM | Hos respektive tjänsteperson + HälsoSAM | Vid inaktualitet | | | |
| | | | | | | | |
| | Sjukregistrering | Heroma | Heroma | Bevaras | Se personakt | Digitalt | Om sjukanmälan är kopplad till rehab dokumenteras sjukfrånvaro i HälsoSAM |
| | Rutiner för sjukanmälan | Intranätet | Intranätet + respektive enhet | Vid inaktualitet | | | |
| | | | | | | | |
| | Arbetsmiljökartläggning (rehabilitering) - Grupp | | Hos ansvarig chef + Arkivskåp (närarkiv) | Bevaras | | Digitalt/papper | |
| | Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå | | Hos ansvarig chef + Arkivskåp (närarkiv) | Bevaras | | Digitalt/papper | |
| | Arbetsmiljökartläggning (rehabilitering) - Individ | HälsoSAM | Personakt i HälsoSAM (i Heroma) | Bevaras | Se personakt | Digitalt | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|--------------------------------|--|---|--|------------------|--------------------------|-----------------|---|
| | Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete) | HälsoSAM (+ journal hos företagshälsovård) | Personakt i HälsoSAM (+ journal hos företagshälsovård) | Bevaras | Se personakt | Digitalt/papper | Beställning görs till företagshälsovård |
| | Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå | HälsoSAM (+ i journal hos företagshälsovård, Avonova) | Personakt i HälsoSAM (+ Avonova) | Bevaras | Se personakt | Digitalt/papper | |
| | Besked till anställd enligt AB § 12 att anställningsvillkoren ska omregleras pga att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad | Heroma + HälsoSAM | Personakt + HälsoSAM | Bevaras | Se personakt | Digitalt/papper | Original skickas till lön |
| | Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning | Heroma + HälsoSAM | Personakt + personakt i HälsoSAM | Bevaras | Se personakt | Digitalt/papper | Original skickas till lön |
| | Försäkringaskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning) | Heroma + HälsoSAM | Personakt + personakt i HälsoSAM | Bevaras | Se personakt | Digitalt/papper | Original skickas till lön |
| | Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid | | | 2 år | | | |
| Personalstatistik | | | | | | | |
| Personalstatistik (nyckeltal) | Sjukfrånvarostatistik | Platina | Platina | Bevaras | Enligt rutin för Platina | Digitalt | |
| | Personalomsättning | Platina | Platina | Bevaras | Enligt rutin för Platina | Digitalt | |
| | Medarbetarenkät - Kommunövergripande | EsMaker | EsMaker | Bevaras | | Digitalt | |
| | Medarbetarenkät - Enhetsnivå | EsMaker | EsMaker + På enheten/Personalenhetens Platina | Bevaras | | Digitalt | |
| | Medarbetar- och ledarenkäter - övrigt | EsMaker | EsMaker | Bevaras | | Digitalt | |
| | Sammanställningar/rapporter från KIA - arbetsskador och tillbud | I system (KIA) | I system (KIA) | Bevaras | | Digitalt | |
| Support och uppföljning | | | | | | | |
| | Rådgivning (frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal m.m.) | | | vid inaktualitet | | | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|--|--|--|--|---------------------|-----------------|---|
| Systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | | |
| | Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete | | | Se "Systematisk arbetsmiljöarbete (styrdokument) | | | Avser handlingar som ingår i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, till exempel arbetsmiljöpolicy, handlingsplaner, riskbedömningar eller uppföljningar. Se "Systematisk arbetsmiljöarbete (styrdokument) |
| | | | | | | | |
| Hantera tillbud | KIA-rapportering (arbetsskador, tillbudsrapporter etc.) | I system (KIA) | I system (KIA) | Bevaras | | Digitalt | |
| Hantera arbetsskada | Arbetsskadeanmälan (kopia) (t.ex anmälan läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m fl) | HälsoSAM + KIA | HälsoSAM + rapportering i KIA | Bevaras | se Personakt | Papper/digitalt | Kopia av anmälan till anmanarbetsskada.se (FK) lämnas till medarbetare, chef och skyddsombud. Kopia på anmälan till AFA lämnas till medarbetare och chef. Rapportering och hantering av händelse sker och dokumenteras i KIA. Dokumentation i övrigt sparas i HälsoSAM. |
| | Beslut om godkänd arbetsskada | HälsoSAM | HälsoSAM | Bevaras | se Personakt | Digitalt | |
| | Skadeanmälan (Försäkring) | | HälsoSAM | Bevaras | se Personakt | Digitalt | Kopia till chef och medarbetare. Avser anmälan till ex. AFA Försäkring |
| | | | | | | | |
| Dokumentation om konstaterad exponering | Dokumentation om konstaterad exponering av coronaviruset (AFS 2018:4) | KIA (en anmälan om tillbud görs i KIA) + funktionsbrevlåda för Covid | Skåpet i närarkivet + funktionsbrevlåda för Covid (personalenheten, Säkra meddelanden) | 10 år | | Papper/digitalt | Rapportering/dokumentation av händelse, utredning, åtgärd och uppföljning dokumenteras i KIA |
| | Anmälan till Arbetsmiljöverket/Försäkringskassan | KIA (rapportering görs i KIA), anmälan görs | Hos chef, kopia lämnas till medarbetare + skyddsombud | Vid inaktualitet | | Papper/digitalt | Kopia lämnas till medarbetare + skyddsombud |
| | | | | | | | |
| | Arbetsmiljöutredningar | | Hos respektive chef (personalenhetens Platina) | Bevaras | | Digitalt | Resultat skall bevaras även hos utförare |
| | Arbetsmiljöuppgiftsfördelning | | Personakt samt hos respektive chef | Bevaras | se Personakt | Papper | Original till personakt, kopia till respektive chef |
| | Arbetsmiljömätningar | | Hos respektive chef (personalenhetens Platina) | Bevaras | | Digitalt | Resultat skall bevaras även hos utförare |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|--|---|---|---|---------------------|-------------|-----------|
| Systematiskt arbetsmiljöarbete (styrdokument) | Policy | Platina (original) + dokumenthanteringsportal + | Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet | Bevaras, revideras löpande, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt | | Digitalt | |
| | Riktlinjer | Platina (original) + dokumenthanteringsportal + | Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet | Bevaras, revideras löpande, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt | | Digitalt | |
| | Arbetsmiljömål | Platina (original) + dokumenthanteringsportal + | Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet | Bevaras, nya mål upprättas årligen, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt | E-arkiv Platina | Digitalt | |
| | Rutiner | Platina (original) + Intranätet (Systematiskt arbetsmiljöarbe | Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet | Bevaras, revideras löpande, e-arkiveras efter 5 år vid inaktualitet enligt Platina | | Digitalt | |
| | Jämställdhetsplaner (likabehandling) | Platina (original) + dokumenthanteringsportal + | Platina + dokumenthanteringsportal + intranätet | Bevaras | | Digitalt | |
| | Regler (enheten) | | På enheten | Revideras löpande och gallras vid inaktualitet | | Digitalt | |
| | Riskbedömningar | Platina (personalenheten) | På enheten + Platina personalenheten | Bevaras | | Digitalt | |
| | Handlingsplaner (systematiskt arbetsmiljöarbete) | Platina (personalenheten) | På enheten + Platina personalenheten | Bevaras | | Digitalt | |
| Enkäter och undersökningar | Undersökning av organisatoriska och social arbetsmiljö (OSA) | EsMaker | Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet | Bevaras | | Digitalt | |
| | Fysisk skyddsron | | Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet | | | | |
| | Chefsenkät | | Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet | | | | |
| | SAM-enkät | | Sammanställning av resultat i EsMaker + enhetens resultat hos respektive chef/enhet | | | | |

| Process | Handlingstyp | Registrering | Förvaring | Gallras/Bevaras | Leverans till arkiv | Arkivformat | Kommentar |
|---|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------------|-------------|---|
| SBA | | | | | | | |
| Systematiskt brandskyddsarbete, kommunhuset | Systematiskt brandskyddsarbete kommunhuset (SBA-pärm) | Intranätet (gruppen Kommunhuset) | Intranätet (gruppen Kommunhuset) | Bevaras | | Digitalt | Fysisk kopia finns hos brandskyddsansvarig. Kontaktuppgifter samt förteckning av larmnummer gallras vid inaktualitet. |
| | Utrymningsrutin kommunhuset | | | | | | |
| | Mötesanteckningar | | | | | | |
| | Utbildningslistor | | | | | | |
| | Internkontroller (protokoll) | | | | | | |
| | Övrig SBA-dokumentation för kommunhuset | | | | | | |
| | Uppgiftsfördelning av "huvudansvarig för det systematiska arbetsmiljöarbete i kommunhuset" | | Personakt | Bevaras | se Personakt | Papper | |
| | | | | | | | |