



Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen

Antagen 2016-11-08

Reviderad senast 2020-12-15

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 rättsskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av fullmäktige 2011-11-17 § 82, 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 även 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 kommunstyrelsen.

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.

Papper vs. Digitalt

Ett delprojekt av e-förvaltningsprojektet som pågår 2015-2017 är införande av ett e-arkiv, d.v.s. ett långsiktig lagrande och bevarande av allmänna handlingar digitalt.

I de ärenden som har skapats från och med 1 januari 2016 behöver inte diarieförda handlingar som kommit in eller upprättats digitalt att skrivas ut på papper, med undantag av avtal, protokoll, delegeringsbeslut eller andra dokument som enligt lag eller förordning kräver underskrift. Handlingar som kommit in eller upprättas tidigare än 1 januari 2016 ska skrivas ut om de ska bevaras.

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.

Giltighet

Dokumenthanteringsplanen får tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som inkommit eller upprättats före 2016-11-01.

Mer information

Du kan läsa mer om dokumenthantering och arkivering i Hylte kommuns kontorshandbok. Du kan också kontakta kommunarkivarien.

Innehållsförteckning

Administrera nämnd	1	Personalfrågor, Siths	12
Redovisa allmänna handlingar/arkivera	2	Personalfrågor, statistik	12
Behandla personuppgifter	2	Personalfrågor, Särskilda anställningsformer	12
Tillhandahålla borgerlig vigsel	3	Administrera ekonomi, övergripande	13
Informera och kommunicera	3	Administrera ekonomi, Kassafunktion	13
Bedriva IT-verksamhet	4	Administrera ekonomi, Kundreskontra- och kravhanteringsfunktion	14
Kansliförvaltning, allmän	5	Administrera ekonomi, Leverantörsreskontrafunktion	15
Kansliförvaltning, fastigheter	6	Administrera ekonomi, Budget- och uppföljningsfunktion	15
Kansliförvaltning, juridik	7	Administrera ekonomi, Redovisning och bokslut	15
Kansliförvaltning, Kontaktcenter	7	Administrera ekonomi, Upphandla, köpa in och avtala	16
Personalfrågor, arbetsrätt	7	Administrera ekonomi, Stiftelser och fonder	17
Personalfrågor, arbetsmiljö	8	Räddningstjänst, administration	17
Personalfrågor, avsluta anställning	8	Räddningstjänst, Förebyggande arbete och brandskydd/tillsyn	18
Personalfrågor, bemanna och följa upp	8	Räddningstjänst, Operativ verksamhet	19
Personalfrågor, facklig samverkan och förhandling	9	Räddningstjänst, Drift och underhåll	19
Personalfrågor, kompetensutveckling	9	Krisarbete, Förbered för krisledning	20
Personalfrågor, löneadministration	9	Krisarbete, Dokumentera och utvärdera krisarbete	20
Personalfrågor, lönebildning	10		
Personalfrågor, pension	10		
Personalfrågor, personalvård	11		
Personalfrågor, politik och nämndservice	11		
Personalfrågor, rehabilitering	11		

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv **Centralarkiv**= Kommunarkivet i Centrumhuset

Kommentar

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av fullmäktige 2011-11-17 § 82, 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 eller när det finns behov. I en bilaga till dokumenthanteringsplanen anges de handlingar som har tillfällig eller ringa betydelse och hur dessa ska hanteras.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Administrera nämnd						
Adresslistor politiker		Platina	Gallras vid		Digitalt/Papper	Mandatperiod
Arvodesbestämmelser/ ersättningsarvode	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i reglementen Hylte kommun. Ingår i diarieförda handlingar
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	Ingår i diarieförda handlingar
Delegationsbeslut förteckning över anmälda	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i protokoll
Handlingar till nämnd	Platina	Platina/Platina Meetings/Nämndsekreterare	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Ingår i diarieförda handlingar
Inkallelseordning för ersättare	Platina	Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i protokoll
Intyg om förlorad arbetsförtjänst förtroendevald	Heroma	Personalenheten	Gallras 10 år			Lönespecifikation från förtroendevald förvaras på personalenheten
Justeringsanslag	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Papper	Om tillkännagivandet av justeringen antecknas på protokollet kan anslaget gallras.
Justeringsanslag kopia		Anslagstavla vid entré	Gallras		Papper	Vid inaktualitet
Kallelse och ärendelistor		Meetings	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Tillsammans med protokoll. Bilagor till kallelse gallras, ingår i diarieförda handlingar
Kungörelse (annonser) fullmäktigesammanträde			Gallras 2 år		Digitalt	Original. Underlag läggs in i Platina.
Listor på förtroendevalda	Troman/ Heroma	Digitalt/personalenheten	Bevaras	5 år	Digitalt	Uppdateras efter avsägelser och ny mandatperiod
Minnesanteckningar samråd där nämnden har sekreteransvar	Platina	Platina	Bevaras	5 år		
Närvarolista för sammanträden			Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i protokoll
Omröstningslistor	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Ordförandeinstruktioner	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i reglementen Hylte kommun. Ingår i diarieförda handlingar
Protokollsbilagor		Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i protokollet

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv Centralarkiv= Kommunarkivet i Centrumhuset

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Protokollsutdrag	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i diarieförda handlingar
Remisser och remissvar/yttrande	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Revisionsredogörelser till kommunfullmäktige	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Sammanträdesplan för året	Platina	Platina/Nämndsekreterare	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i protokoll. Ingår i diarieförda handlingar.
Sammanträdeskalender intern planering		Platina/Nämndsekreterare	Gallras 1 år			Datum för beredning och inlämning
Sekretessförbindelser politiker	Platina	Platina/Låst skåp	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Tjänsteskrivelse med förslag till beslut	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Uppföljning uppdrag och beslut		Platina/Nämndsekreterare	Gallras 1 år			Ej utförda uppdrag förs över på nästa års lista

Redovisa allmänna handlingar/arkivera

Arkivbeskrivning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i diarieförda handlingar.
Arkivförteckningar	Visual Arkiv	Visual Arkiv	Bevaras	-	Digitalt	Förvaltas och uppdateras av kommunarkivarie.
Dokumenthanteringsplaner	Platina	Platina/Intranät	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i diarieförda handlingar.
Gallringsbeslut	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår ofta i diarieförda handlingar.
Leveransbevis		Arkivarie	Bevaras			Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten.
Lånekvitton		Centralarkiv	Efter återlämnande			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.

Behandla personuppgifter

Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet (PUO)		Pärm PUO	Vid inaktualitet			Anmälan utgör oftast PUO:s förteckning över personregister.
Förordnande personuppgiftsombud	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i protokoll och i diarieförda handlingar.
Inrättande av personuppgiftsombud	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i protokoll, protokollsbilaga och/eller i diarieförda handlingar.
Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter (PUL)	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Ingår i protokoll, protokollsbilaga och/eller diarieförda handlingar.
Registerförteckningar (PUL)		Pärm PUO	Bevaras	5 år	Papper	
Registerutdrag, begäran om samt svar		Pärm PUO	Gallras 1 år			Avser begäran om registerutdrag enligt 26 § personuppgiftslagen.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Tillhandahålla borgerlig vigsel						
Ansökan hindersprövning		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-föräntarens protokoll		Hos vigselbokaren				Protokollet utgör fakturaunderlag som skickas en gång om året till länsstyrelsen.
Intyg om hindersprövning		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	Föräntarens 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	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Godkänns av Länsstyrelsen. Ingår i diarieförda handlingar

Informera och kommunicera						
Produktionskopior		Digitalt	Gallras 2 år	1 år	PDF/A-1b	Uppdragsgivarna ansvariga för leverans av original till Arkivmyndigheten.
Personaltidning		Digitalt	Bevaras	1 år	PDF/A-1b	- Oss emellan.
Kommuntidning - HylteXX, Välkomstbrev nyinflyttade		Digitalt	Bevaras	1 år	PDF/A-1b	
Filmer		Digitalt	Bevaras	1 år	MPEG-4	Unik media bevaras, övriga rensas innan arkivering.
Fotografier		Digitalt	Bevaras	1 år	.jpg	Unika bilder bevaras, övriga rensas innan arkivering.
Hylte kommun 40 år, Framtidsro		Digitalt	Bevaras	1 år	PDF/A-1b	
hylte.se, Intranät		Digitalt	Bevaras	1 år	.html	Laddas ner och sparas digitalt 1 gång/halvår, och vid större förändringar.
Facebook, Twitter, YouTube		Digitalt	Bevaras	1 år	Skärmdumpar sparade som PDF/A-1b	1 gång/halvår, och vid större förändringar.
Grafisk profil, Informationspolicy, Regler och rutiner för sociala medier, Bildregler,		Digitalt	Bevaras	1 år	PDF/A-1b	
Skrivregler		Digitalt	Bevaras	1 år	PDF/A-1b	
Anslag, brevmallar mm		Digitalt	Gallras när nya mallar alt. grafisk profil antas.	1 år	PDF/A-1b	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Bedriva IT-verksamhet						
Felanmälan		DH Helpdesk	Gallras vid		HTML, SQL	Felanmälningar från användare i kommunens nät
Ändringsbeställning		DH Helpdesk	Gallras vid		HTML, SQL	Beställningar av ändringar i kommunens IT-miljö
Beställningar		DH Helpdesk	Gallras vid		HTML, SQL	Beställningar av IT-utrustning
Lathundar	Infocapture	Infocapture				Infocapture
AD-konto			Gallras 5 år efter avslutad anställning			Registrerade användarkonton i kommunens katalog: FIM-koppling, via Skatteverket, Heroma.
Inventarium		Digital	Gallras vid inaktualitet			Register över iPadinnehavare i form av serienummer och användare.
E-tjänster		Abou kommunautomaten	Gallras vid inaktualitet		Digital form	Ansökningar, anmälningar felanmälan, synpunkter. System för att bygga e-tjänster. Information som överförs till annat system kan gallras efter kontroll. Gallringsfrist ges vidare per handlingstyp.
Rutiner, instruktioner, manualer, beskrivningar		Server och intranät				Stöd för utveckling, hantering av e-tjänster och webbpublicering
Frågor och svar		E-dialogen	Bevaras			Se hylte.se ovan. Laddas ner och sparas digitalt 1 gång/halvår, och vid större förändringar.
Statistik		Google Analytics	Gallras vid inaktualitet		Digital form	Besöksstatistik, extern- och intern webbplats Frågan är: är det viktigt att ha detta på en speciell plats, för programmet möjliggör att ta ögonblicksbilder när man själv vill, här och nu. Ska dessa ens sparas?
Statistik för teknisk tillgänglighet, stavfel, brutna länkar		Siteimprove	Gallras vid inaktualitet		Digital form	Kvalitetskontroll och analys, extern webbplats
Statistik för sökningar på webbplatsen		Visitors Voice	Gallras vid inaktualitet		Digital form	Sökmotor för externwebb. Frågan är: är det viktigt att ha detta på en speciell plats, för programmet möjliggör att ta ögonblicksbilder när man själv vill, här och nu. Ska dessa ens sparas?
System- och driftsdokumentation		Server	Bevaras/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	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		Word, PDF	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, samt den anvisade platsen från IT	Bevaras			Manualer och annan användardokumentation som behövs för att handlingarna ska kunna läsas, tolkas och överföras under den tid de ska bevaras.
Integrationer		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 för användare, systemförvaltare, systemägare. "Hej-dokumentet".
Avtal	Platina	Platina	Bevaras/Gallras vid inaktualitet		Papper/Digitalt	Avtal inom IT-området, avtal av vikt bevaras (exempel Avtal om IT-drift) övriga avtal gallras vid inaktualitet (exempel skrivare/kopiatorer).
Informationssäkerhetspolicy	Platina	Platina	Bevaras		PDF	Beskrivning av kommunens hantering av informationstillgångar.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Kansliförvaltning, allmän						
Ansökningar t.ex. bidrag	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	T.ex. renovering av bygdegård. Ingår i diarieförda handlingar.
Arbetsordning för kommunfullmäktige Hylte kommun	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i reglementen Hylte kommun. Ingår i diarieförda handlingar
Avtal	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar. Avtal av ringa betydelse kan gallras 2 år efter avtalets utgång.
Avtalsdatabas		Platina	Bevaras		Digitalt	
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	Ingår i diarieförda handlingar
Delegeringsordning	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Diarieförda handlingar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
Diarieförda handlingar samlingskort	Platina	Platina	Gallras 2 år		Digitalt	T.ex. SKL, Småkom, Allmän info
Diarielista	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Skrivs ut årsvis vid leverans till arkiv. Ligger först i arkivlådan.
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
E-hälsa SITHS	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Kommunövergripand diarieförs på KLK, varje kontor diarieför sina ärenden.
Enkäter	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i diarieförda handlingar
Enkäter egna	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	
E-post betydelse för verksamhetens synpunkter, inkommen post från andra instanser, medborgare mm.	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i diarieförda handlingar
Författningssamling och lokala föreskrifter Hylte kommun		Platina, hylte.se och arbetsrum jurist	Bevaras		Digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras efter beslut. Är ett Hylteärende. Uppdateras av kommunsekreterare och nämndsekreterargrupp.
Författningssamling Halland		Närarkivet	Gallras 1 år			
Författningssamling Trafikverket		Närarkivet	Gallras 1 år			
Författningssamling Transportstyrelsen		Närarkivet	Gallras 1 år			
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.
Kontorsmaterial beställning			Gallras 1 år			Kopior
Lokal- och fikabeställningar		Outlook	Gallras vid inaktualitet			Concierge
Mål- och resursplan REP	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/papper	Ingår i protokoll och diarieförda handlingar
Minnesanteckningar kommunens ledningsgrupp		Intranät	Bevaras	5 år	Digitalt	Utvecklingsstrateg har Pdf:er på anteckningarna, dator- T-Kommunens Ledningsgrupp
Minnesanteckningar verksamhetens möte	Platina	Platina	Gallras 2 år		Digitalt	T.ex utredningsgruppen och nämndsekreterargruppen.

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv Centralarkiv= Kommunarkivet i Centrumhuset

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Nya svenska medborgare	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar Inbjudes varje år till midsommarfirande
Styrdokument	Platina	Platina. Hylte.se	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar och i författningssamlingen för Hylte kommun. Uppdateras efter beslut.
Ramavtal	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Reglementen Hylte kommun	Platina	Platina/Jurists rum	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar. Ses över vid ny mandatperiods början och vid ändringar i lag mm.
Reglementen kommunstyrelsen	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar och i Reglementen för Hylte kommun
Regler för uppvaktning av kommunanställda i Hylte kommun	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar och i Reglementen för Hylte kommun
Sekretessförbindelse personal		Personalenheten	Bevaras			I personakt
Synpunkter	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år		Ingår i diarieförda handlingar
Upprättade handlingar av betydelse för verksamheten	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Verksamhetsberättelse	Platina	Platina/Närarkiv	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar

Kansliförvaltning, 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
Handlingar rörande administration av tomtkö			Vid inaktualitet			

Kansliförvaltning, juridik

Dom	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Fullmakt	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Föreläggande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Förteckning personbehandlingar	Platina	Platina	Bevaras		Papper	Vid inaktualitet, pärm hos jurist
Kallelse till förhandlingar			Gallras 2 år			Vid inaktualitet
Korrespondens	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Tillför det sakuppgift, ingår då i diarieförda handlingar
dom		Jurists rum, data	Gallras 2 år			Vid inaktualitet, som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig art eller ringa betydelse

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Tjänsteanteckningar	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
PM, promemorior	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i diarieförda handlingar. 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	Ingår i diarieförda handlingar
Underlag för framställt krav	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Yttrande	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar
Yttrande från motpart	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Ingår i diarieförda handlingar

Kansliförvaltning, Kontaktcenter

Beställning av telefoner		Pärm KC	Gallras 1 år		Papper	Beställs via telefon. Följesedlar.
Bokning leasingbilar	Pärm	Växeln	Gallras vid inaktualitet		Papper	
Kontaktcenterärenden	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Gallras 5 år			Statistik bevaras. Digitalt inkomna sekretessbelagda uppgifter gallras efter vidarebefordran till berörd myndighet eller bolag för diarieföring.
Fullmakter postöppning		Arbetsrum informationschef	Gallras vid inaktualitet			Vid inaktualitet. Skrivs vid nyanställning
Körrapport leasingbilar	Papper	Växeln	Gallras 1 år		Papper	Pärm i närarkivet
Läsning av dörrar. Styrssystem	Bevator	Server				Förinställt enligt schema
Rekommenderad post beställning	Pac soft online		Gallras 2 år		Digitalt/Papper	Kopia i pärm postavdelning
Statistik	Artvise Kundtjänst	Artvise Kundtjänst	Bevaras		Digitalt	
Tags (dörrar)	Bevator	Bevator	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	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

Personalfrågor, arbetsrätt

Fullmakter		Personakt	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna.	Platina	Personalkonsult	Bevaras	3 år	Papper	Om handlingen diaries i Platina följer samma hantering som för diarieförda handlingar = bevaras och 5 år leverans till CA
Kollektivavtalsprotokoll	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt/Papper	Underskrivet avtal bevaras även i pappersform.
Stämningsansökningar		Personalenheten	Bevaras	5 år		
Tvisteprotokoll		Personalenheten	Bevaras	5 år		

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv Centralarkiv= Kommunarkivet i Centrumhuset

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Personalfrågor, arbetsmiljö						
Arbetsmiljöutredningar		Personalenheten	Bevaras	5 år	Papper	
Arbetssskador och tillbud (till exempel)		Personalenheten	Bevaras	5 år	Papper	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras
Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter / ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner		Platina	Bevaras	5 år	Papper	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras
Systematiskt arbetsmiljöarbete (styrdokument)		Platina	Bevaras	5 år	Papper	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras

Personalfrågor, avsluta anställning						
Avgång/entledigande, anmälan om		Personakt	Bevaras	se Personakt		
Avgångsvederlag, beslut om		Personakt	Bevaras	se Personakt		
Dödsfallsintyg		Personakt	Bevaras	se Personakt		

Personalfrågor, bemanna och följa upp						
Jourjournal		Heroma	3 år		Digitalt	
Matrikelkort		Heroma	Bevaras	10 år	Digitalt	Uttag i digitalt format.
Personakt		Arkivskåp	Bevaras	När AT fyller 70 år	Papper	
Personalförteckningar / Namnlistor över samtliga anställda.		Heroma	Bevaras	10 år	Digitalt	Årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande.
Anmälan om bisyssla		Personakt	Vid inaktualitet		Papper	
Assessment center, utlåtande från, referenser, utlåtande från rekryteringskonsulter		Personalenheten	vid inaktualitet			
Annonser		Heroma	2 år		Digitalt	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Heroma	2 år		Digitalt	Pga möjligheten att överklaga enligt §23 i lag om förbud mot diskriminering.
Anställningsavtal		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Begäran om företräde till anställning		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Intresseanmälningar (spontanansökningar)		Personalenheten	vid inaktualitet		Papper	
Introduktionsprogram för nyanställda		Intranätet	Bevaras	5 år		
Postöppning, fullmakt		Personakt	vid inaktualitet		Papper	
PUL, samtycken och återtagande av samtycke till publicering på webbplats		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Pul, information samt samtycke /återtagande av samtycken till behandling av personuppgifter		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv Centralarkiv= Kommunarkivet i Centrumhuset

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Sekretessförbindelse Månadsavlönade		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Ansvarsförbindelse sammanhållen journalföring		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser		Personalenheten	När anställningen upphör		Papper	Bevaras hos ansvarig chef
Lönesamtal		Personalenheten	När anställningen upphör		Papper	Bevaras hos ansvarig chef
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (månadsanställd)		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Fritidsstudier		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (timanställda)		Närarkiv				Pärm löneenheten

Personalfrågor, facklig samverkan och förhandling

Facklig tid, rapporter och sammanställningar		Heroma	2 år		Digitalt	
Förhandlingsprotokoll i löneöversyn med bilagor		Personalenheten	10 år		Papper	
Anmälan/avanmälan facklig företrädare och skyddsombud		Personalenheten	Gallras vid inaktualitet			
Samtycke publicering intranät		Personalenheten	Gallras vid			
Protokoll från förhandlingar enligt MBL	Platina	Personalenheten	Bevaras	5 år	Papper	Till exempel individärenden och förhanlignar enligt §38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
Protokoll eller mötesanteckningar från arbetsplatsträffar, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten		På server	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Om de inte innehåller beslut eller unik information av dir betydelse för verksamheten.

Personalfrågor, kompetensutveckling

Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (månadsanställd)		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Fritidsstudier		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på (timanställda)		Personalenheten	Bevaras	Se personakt	Papper	

Personalfrågor, löneadministration

Arbetstidsschema / tjänstgöringsschema		Heroma	2 år			
Beslut om högriskskydd		Närarkiv	vid inaktualitet			Pärm löneenheten

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv Centralarkiv= Kommunarkivet i Centrumhuset

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Beslut om lönesättning enskilt beslut		Personakt		Se personakt	Papper	
Flexitidssammanställningar		Heroma	2 år			
Grundlistor		Heroma				se lönelistor
Jourlistor, jourredovisning		Heroma	2 år			
Kontrolluppgifter		Heroma	Bevaras			
Ledighet med lön för fackligt uppdrag		Heroma	2 år			
Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader		Heroma	2 år			
Ledighetsansökningar, barn,-studie- och tjänstledigheter över 6 månader		Heroma	2 år			
Läkarintyg		Närarkiv	2 år			
Löne- och anställningsstyrande meddelande i personalärende		Personakt	Bevaras	Se personakt		
Löne-och närvarorapporter		Heroma	2 år			
Löneavdrag		Heroma	2 år			
Lönelistor		Heroma	Bevaras	10 år	Digitalt	
Lönespecifikationer		Heroma				Se lönelistor
Löneunderlag		Heroma	2 eller 10 år			2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – underlag för beräkning av lön till exempel semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön och
Reseräkningar		Heroma	10 år			
Utlägg/Kvitton		Närarkiv	10 år			Pärm löneenheten
Skatter (jämkningar m.m)		Närarkiv	10 år			Pärm löneenheten
Timlistor för timanställda		Närarkiv	5 år			Skyldighet att lämna ut ag-intyg 11 år tillbaka i tiden.
Tjänstgöringsrapporter		Heroma	10 år			
Utmätning, beslut om		Närarkiv	10 år			
Gjorda intyg för inkomst		På personalenhetens server	vid inaktualitet			
Sjukanmälan till FK		Personalenheten	2 år			
Svar på förfrågan, kronofogden		Personalenheten	2 år			
Personalfrågor, lönebildning						
Löneöversyn, protokoll m.m ex bilagor		Närarkiv	10 år			Arkivskåp löneenheten
Personalfrågor, pension						
AFA-beslut		Personakt	Gallras vid pension	Se personakt	Papper	
Kontokuranter på utbetalda pensioner		KPA- resp Skandiaweb	10 år		Digitalt	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Pensionslösningar, avtal om särskilda		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar		Personakt	vid pension		Papper	
Premier rapporterade till PV		PV-webbplats	2 år		Digitalt	
Signallistor, rättelselistor		Heroma	2 år			

Personalfrågor, personalvård

Disciplinärenden		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Personalenkäter, sammanställning		Server	Bevaras	2 år	Digitalt	Rekommenderat digitalt format PDF/A-1b.
Terminalglasögon, beslut/rekvisition		Personakt	5 år		Papper	
Omplacering, erbjudande om / beslut		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Förmåner, beslut om		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	Ex, bil, operation, busskort etc

Personalfrågor, politik och nämndservice

Arvodesunderlag, förtroendevalda		Närarkiv	10 år			Se även <i>Administrera nämnd</i>
Intyg om förlorad arbetsförtjänst, förtroendevald		Närarkiv	vid inaktualitet			Se även <i>Administrera nämnd</i>

Personalfrågor, rehabilitering

Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Arbetskada (t ex anmälan läkarintyg, utredningdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m fl)		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Besked till anställd enligt AB §12 att anställningsvillkoren ska omregleras pga att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Försäkringskassans beslut avseende sjukpenning		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Svar på Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid		Personalenheten	2 år		Papper	
Handlingsplan (rehabplan)		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Dokumentation kring åtgärder inom rehabilitering		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Livränta		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Läkarintyg		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Personakt	Bevaras	Se personakt	Papper	

Personalfrågor, Siths

Beställningsunderlag av tjänstelegitimation		Personalenheten	Kortets giltighetstid + ett år		Papper	
Kortkvittenser för utfärdade reservkort		Personalenheten	Gallras 10 år + max 3 månader		Papper	
Avtal	Platina	Platina	Bevaras		Papper	
Revisionsdokument	Platina	Platina	Bevaras		Papper	
Lämplighetsintyg samt bekräftelse på anställning		Personalenheten			Papper	
Övriga dokument som rör Siths-organisationen		Personalenheten			Papper	

Personalfrågor, statistik

Övertidsjournal		Heroma	Gallras 3 år		Digitalt	
Övertidsrapporter		Heroma	Gallras 2 år		Digitalt	
Lönekartläggning		MIA	Bevaras	10 år	Digitalt	MIA är ett program för att göra lönekartläggning
Medarbetar- och ledarenkät						
dokumentation av valt verktyg		Personalenheten	Bevaras	2 år	Papper	
sammanställning/rapporter		Personalenheten	Gallras vid		Papper	
svar och andra underlag		Personalenheten	Bevaras	5 år	Papper	
Lönestatistik		Heroma	Bevaras	5 år	Digitalt	
Personalstatistik (personalnyckeltal)		Heroma	Bevaras	5 år	Digitalt	

Personalfrågor, Särskilda anställningsformer

Avisering om utbetalt belopp		AF webb	Gallras 2 år			
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövat)		Personalenheten	Gallras 2 år			
Rekvistion av bidrag till Arbetsförmedlingen		Personalenheten	Gallras 2 år			Original till ekonomienheten

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Administrera ekonomi, övergripande						
Avtal	Platina	KLK Närarkiv	Gallras 2 år		Papper	Avtal av ringa betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. Avtal i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.
Bankgarantier	Platina	KLK Närarkiv	Gallras 10 år		Papper	Gallras 10 år efter avslutad löptid. Bankgarantier i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.
Borgensåtaganden	Platina	KLK Närarkiv	Gallras 10 år		Papper	Gallras 10 år efter avslutad löptid. Borgensåtaganden i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.
Deklaration löneskatt		Arbetsrum redovisningsekonom	Gallras 2 år		Papper	Informationen finns även hos Skatteverket. Informationen grundas på kostnader vilket finns registrerat i Visma window. Kopia på deklaration
Delegationsbeslut beslutsattester kommunstyrelsen	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Delegationsbeslut uppdateras årligen. Beslut diarieförs och bevaras i Platina.
Finans- och kvalitetsplan	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Plan antas och beslutas av KF. Beslut samt plan diarieförs och bevaras i Platina.
Försäkringshandlingar	Platina	KLK Närarkiv	Gallras 2 år		Papper	Försäkringshandlingar gallras 2 år efter utgång. Försäkringshandlingar i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.
Intern kontrollplan	Platina	Platina	Bevaras	5 år	Digitalt och papper	Avser ekonomienhetens interna kontrollplan med tillhörande iakttagelser, arbetsgång och åtgärdsförslag. Redovisning ska ske till kommunstyrelsen.
Kodplan	Visma window	Visma window	Bevaras	5 år	Digitalt och papper	Kodplanen uppdateras årligen. Årlig version skrivs ut i papper och sparas i anslutning till bokslutet. Kodplanen lagras digitalt i Visma window.
Lån tagna hos kreditinstitut		KLK Närarkiv	Gallras 2 år		Papper	Lånehandlingar gallras 2 år efter slutamortering. Informationen finns även hos kreditgivaren.
Polycys, riktlinjer och regler	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Utgör antagna handlingar. Bevaras i Platina.
Protokoll över ekonomienhetens APT		Platina	Gallras 2 år		Digitalt	Bevaras i Platina i ekonomienhetens mapp.
Risk- och väsentlighetsanalys	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Bevaras i Platina.
Systemdokumentation för redovisningssystemet		Platina	Bevaras	10 år	Digitalt	Systemdokumentationen avser Visma window. Dokumentationen bevaras i Platina. En pappersversion skrivs även ut och förvaras i pärm i redovisningsekonomens arbetsrum.
Värdepapper		Arbetsrum kassafunktion	Gallras vid inaktualitet		Papper	Bevaras i kassaskåp, arbetsrum kassafunktion.

Administrera ekonomi, Kassafunktion						
Bankkontoutdrag		Arbetsrum kassafunktion	Gallras 10 år		Papper	Informationen finns även hos Södra Hestra Sparbank.
Betalningsuppdrag	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 Visma window.
Bevakningslista / avstämningslista bg och kontoutdrag pg		Arbetsrum kassafunktion	Gallras 2 år		Digitalt	Informationen finns även hos bg och pg.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Avtal för ekonomienheten	Platina	KLK Närarkiv	Gallras 2 år		Papper	Avtal av ringa betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. Avtal i pappersformat (original) förvaras i KLK Närarkiv.
Bokföringslista från Future	Future	Arbetsrum kassafunktion	Gallras 2 år		Digitalt	Integrationsfil från Future till Visma window. Filen sparas i Future.
Bokföringsordrar	Visma window	Visma window	Gallras 10 år		Digitalt	Bokföringsordrar skrivs ej ut, bevaras i Visma window.
Dagrapport	Visma window	KLK Närarkiv	Gallras 10 år	2 år	Papper	Inkluderar verifikationer som kvitton. Registrerad dagrapport i Visma window skrivs alltid ut och förvaras i KLK Närarkiv.
Journal över redovisade reversaler och kvitton		Arbetsrum kassafunktion	Gallras 2 år		Papper	
Momsdeklaration samt underlag	Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras 10 år	5 år	Papper	Deklaration med tillhörande underlag skrivs ut i pappersformat och förvaras i KLK Närarkiv. Informationen finns även hos Skatteverket.
Ändrade/felaktiga betalningsuppdrag		Arbetsrum kassafunktion	Gallras 2 år			Tillhör bevakningslistor

Administrera ekonomi, Kundreskontra- och kravhanteringsfunktion

Avskrivning av kundfordringar	Platina	Platina	Gallras 10 år		Digitalt och papper	Nämndsbeslut fordras. Detta beslut diarieförs. Gallring sker 10 år efter beslut om avskrivning, avser handlingar i pappersformat.
Avstämnings- och fellistor		Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 1 år		Digitalt och papper	Avstämnings- i samband med fakturering och inbetalningar, gallras efter 2 år. Lagras även digitalt på Y:
Betalningspåminnelser och inkassokrav	Future	Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 2 år		Digitalt och papper	Vid skapande av påminnelsefil lagras denna i Future. Avslutade inkassoärenden gallras efter två år. Informationen finns även hos kommunens inkassobolag.
Blankett och underlag för makulering eller nedskrivning av kundfaktura.		Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 2 år		Papper	Gallras två år efter makulering, nedskrivning. Genomförd makulering alt. nedskrivning registreras i Future.
Fakturalista (bokföringsjournal, gjorda inbetalningar av kunder)	Future	Arbetsrum kundreskontra-funktion	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	Platina	Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 2 år		Digitalt och papper	KSAU fattar beslut om anstånd. Gallring sker 2 år efter avslutad amorteringsplan.
Mailkorrespondens med kunder		Microsoft Outlook	Gallras 2 år		Digitalt	Mailet sparas i särskild mapp i Outlook.
Medgivandeblanketter från kund avseende autogiro.		Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 2 år		Papper	Gallring sker 2 år efter avanmälan eller kunden avlider.
Medgivandeblanketter från kund avseende autogiro.	Abou	Abou kommunautomaten	Gallras 2 år		Digitalt	Gallring sker 2 år efter avanmälan eller kunden avlider.
Brevkorrespondens med kunder		Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 2 år		Papper	Kommenteras ofta i systemet (Future) på kundnumret under anteckning.
Telefonkorrespondens med kunder			Gallras 2 år			Kommenteras i systemet på kundnumret under anteckning i Future.
Underlag för skapande av kundfaktura		Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 2 år		Papper	Avser ströfakturor.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Upprättade och avslutade amorteringsplaner	Ingen registrering	Arbetsrum kundreskontra-funktion	Gallras 2 år			Gallring sker två år efter avslutad amortering.

Administrera ekonomi, Leverantörsreskontrafunktion

Bestridan av leverantörsfakturor gjorda av ekonomienheten		Arbetsrum leverantörsreskontra-funktion	Gallras vid inaktualitet			Kopia tas på utskickat brev alt. mail och bevaras i pärm hos handläggare.
Korrespondens med leverantörer		Pärm hos berörd handläggare	Gallras vid inaktualitet			
Leverantörsfakturor (e-fakturor)	Visma window	Visma window	Gallras 10 år		Digitalt	E-fakturor lagras i Visma window.
Leverantörsfakturor (pappersfakturor)	Visma window	KLK Närarkiv	Gallras 10 år	1 år	Papper	Pappersfakturor (original) bevaras i 10 år. De lagras även i Visma window.
Leverantörsregister	Visma window	Visma window	Bevaras		Digitalt	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet.
Makulerade leverantörsfakturor	Visma window	Arbetsrum leverantörsreskontrafunktion	Gallras 2 år		Digitalt och papper	Blankett på makulering bevaras i 2 år, gallras därefter. Makuleringsuppdraget registreras digitalt.
Utbetalningsordrar	Visma window	KLK Närarkiv	Gallras 10 år		Digitalt och papper	Avser manuella betalningsuppdrag inkl. kvittenslista och bokföringsrapport från Visma window samt blankett för utbetalning. Betalningsuppdraget lagras i Visma window.

Administrera ekonomi, Budget- och uppföljningsfunktion

Kvalitetsanalys	Platina		Bevaras		Digitalt	
REP slutprodukt (kommunövergripande)	Platina	Arbetsrum budgetfunktion	Bevaras	5 år	Digitalt och papper	Utskrivet exemplar läggs till ärendet och bevaras i pärm, arbetsrum budgetfunktion.
REP underlag till beredning	Platina		Bevaras		Digitalt	Inkluderar nämndernas förslag.
Sammanställning av begärda ombudgeteringar	Platina		Bevaras		Digitalt	
Sammanställning av resultatbalanseringar	Platina		Bevaras		Digitalt	
Uppföljningsrapporter	Platina		Bevaras		Digitalt	Inkluderar även prognos över årsutfall. Redovisas och bevaras hos respektive nämnd.

Administrera ekonomi, Redovisning och bokslut

Anläggningsreskontra inkl. kapitalkostnader	Visma	Arbetsrum redovisningseko-nom	Gallras 10 år	2 år	Digitalt och papper	Avser uppdatering av kommunens anläggningsregister. Huvudbok skrivs ut och bevaras i pappersformat.
Bokföringsordrar	Visma window		Gallras 10 år		Digitalt	Bokföringsordrar skrivs ej ut, bevaras i Visma window.
Bokslutsspecifikationer		Arbetsrum redovisningseko-nom	Gallras 2 år		Papper	Avser avstämning av balanskonton med tillhörande underlag.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Delårsbokslut	Platina		Bevaras		Digitalt	
Huvudbok	Visma window		Bevaras		Digitalt	
Räkenskapsammandrag till SCB		Arbetsrum redovisningseko-nom	Gallras 2 år		Papper	Informationen finns även hos SCB. Informationen finns i Visma window.
Underlag till delårsbokslut		Arbetsrum redovisningseko-nom	Gallras 2 år		Papper	Innefattar rättext till delårsbokslut samt underlag till avstämningar av balanskonton.
Underlag till årsredovisning		Arbetsrum redovisningseko-nom	Gallras 2 år		Papper	Innefattar rättext till årsredovisning samt underlag till avstämningar av balanskonton.
Årsredovisning	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	
Administrera ekonomi, Upphandla, köpa in och avtala						
Anbud antagna	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Anbud ej antagna		Närarkiv KLK	Gallras, 4 år			Förvaras i pärm för "ej antagna anbud" hos respektive nämndsekreterare om inkommet i pappersform. Digitala anbud läggs i ärendets arbetsdokument i Platina.
Anbudsansökningar /	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Anbudsförteckningar	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Utgör sammanställningar, protokoll och liknande. Ingår i det diarieförda ärendet.
Anbudsutvärderingar	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Annonser/bekräftelse Visma TendSign/TED	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Anskaffningsbeslut	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Arbetsgrupp (närvarolista)	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Avtal/beställningsskrivelse/ramavtal	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Branschvillkor / bestämmelser			Gallras 4 år			Förvaras tillsammans med ej antagna anbud.
Broschyrer / kataloger			Gallras 4 år			Förvaras tillsammans med ej antagna anbud.
Checklista	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Ingår i upphandlingen, ingår i det diarieförda ärendet.
Direktupphandling	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Dokumentation från avtalsuppföljning						Förvaras tillsammans med ej antagna anbud.
Dom	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Domar från förvaltningsrätten.
Fullmakter ang upphandling	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Förfrågningsunderlag	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Förhandlingsprotokoll	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Garanti / avtalshandlingar	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Kompletterande handlingar	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Frågor och svar om annonser, förfrågningsunderlag.
Kontroll av leverantörers lämplighet med tillhörande dokumentation	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Korrespondens under anbudstid	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Frågor av väsentlig betydelse sparas tillsammans med upphandlingen
Korrespondens rutinmässig under avtalstid			Gallras vid inaktualitet			Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.
MBL protokoll	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Innan upphandling påbörjats.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Resultatrapport	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Statistik	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	Avser årssammanställningar och inköpsstatistik.
Tilldelningsbeslut	Platina	Närarkiv KLK	Bevaras	5 år	Digitalt	
Upphandlingar - pågående						Sekretess. Bevaras i låst dokumentskåp.

Administrera ekonomi, Stiftelser och fonder

Ansökningar och beslut	Platina	Platina	Bevaras		Digitalt	Ansökningar i papper skannas in och förvaras i Platina. Beslut tas i berörd nämnd.
Dagrapport och verifikationer	Visma window	Arbetsrum kassafunktion	Gallras, 10 år		Digitalt och papper	Avser de fyra fonderna: Social samfund 1, Hylte kommun skolfond, Betsy och Edvind Edenhols fond samt Kommunala fonder. Dagrapport registreras i Visma window. Dagrapport med tillhörande underlag skrivs ut och förvaras i arbetsrum kassafunktion.
Revisionsberättelse	Visma window	Platina	Bevaras	10 år	Digitalt och papper	Pappersformat förvaras i redovisningsekonomens arbetsrum.
Stiftelseförordnanden; gåvobrev, testamente och donationsbrev		Arbetsrum redovisningseko-nom	Bevaras		Papper	
Underlag till årsredovisning		Arbetsrum redovisningseko-nom	Gallras, 2 år		Papper	Underlag inkluderar årsbesked från bank, kontoutdrag, skattebesked från Skatteverket och genomförda utbetalningar.
Värdepapper		Arbetsrum redovisningseko-nom	Gallras, vid inaktualitet		Papper	Underlag från banken.
Årsredovisning	Platina	Platina	Bevaras	10 år	Digitalt	Skickas även till Länsstyrelsen inkl revisionsberättelse.

Räddningstjänst, administration

Anställningsuppgifter	Heroma	Personalpärmar hos Säkerhetssamordnare, kopia	Bevaras		Papper/Digitalt	Papper på entledigad personal ska förvaras på personalenheten efter 5 år
Avtal	Platina		Bevaras		Digitalt	
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		Personalpärmar hos säkerhetssamordnare	Bevaras		Papper	
Fakturakopior	Aditro	Säkerhetssamordnare, årets	Gallras		Papper	Närarkiv 3 år
Fotografier			Bevaras	5 år	Digitalt	
Följesedlar till leverantörsfakturor		Säkerhetssamordnare	Gallras		Papper	Närarkiv 10 år
Handlingsprogram förbyggande/operativt	Platina	Säkerhetssamordnare	Bevaras		Papper/Digitalt	
Informationsskrifter/broschyrer egna verksamheten		Räddningstjänsten	Bevaras	5 år	Papper/Digitalt	

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv Centralarkiv= Kommunarkivet i Centrumhuset

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Intern utbildning	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Digitalt	
Leverantörsfakturor, kopior	Aditro	Säkerhetssamordnare.	Gallras		Papper/Digitalt	Närarkiv 3 år
Löneunderlag deltidanställda	Heroma	Stf Räddningschef	Bevaras		Papper/Digitalt	Närarkiv 3 år
Organisationsplaner, organisationsschema		Räddningschef	Bevaras		Digitalt	
Personaluppgifter, lagstadgad hälsoundersökning		Kassaskåp	Bevaras		Papper	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		Kassaskåp	Bevaras		Papper	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	
Riskanalyser	Platina	Säkerhetssamordnare	Bevaras		Papper/Digitalt	
Sekretessbelagda handlingar		Förvaras i låst kassaskåp	Bevaras		Papper	Ej gällande handlingar förstörs
Statistik	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Digitalt	Skickas SCB
Taxa	Platina	Personal Räddningstjänsten	Bevaras		Papper/Digitalt	Indexuppräknas årligen

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 egensotning	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	Skorstensfejarmästare
Skriftliga redogörelser för brandskydd/brandskyddsdokumentation		Förebyggande avd mappskåp	Bevaras		Papper/Digitalt	
Tillsyn brandfarlig och explosiv vara	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Digitalt	
Tillsynsprotokoll/eftersyn/uppföljning/föreläggande/förbud	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Papper/Digitalt	

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv Centralarkiv= Kommunarkivet i Centrumhuset

Handlingstyp	Registrering	Förvaring	Gallras/Bevaras	Leverans till arkiv	Arkivformat	Kommentar
Uppgifter om brandskyddskontroller			Bevaras		Papper/Digitalt	Skorstensfejaremästare
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	Server Räddsam Halland	Bevaras		Digitalt	
Beslut om ingrepp i annans rätt	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Digitalt	
Beslut om tjänsteplikt	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Papper/Digitalt	
Beslut om överlämnande av Räddningsinsats	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Papper	
Spridningsutlåtande		Hos den det berör	Bevaras		Papper/Digitalt	Original Polisen
Olyksutredning	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Papper/Digitalt	
Hälsojournaler IVPA, sekretess	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Papper/Digitalt	Skickas 1 gång/mån till Region Halland
Insatsplaner	Daedalos	Pärm insatsledarbil	Gallras vid inaktualitet		Papper/Digitalt	
Insatsrapporter/utryckningsrapport med bilagor	Daedalos	Server RäddsamHalland	Bevaras		Digitalt	
Larmplaner	Daedalos	Server RäddsamHalland	Gallras		Digitalt	Gallras vid inaktualitet
Olycksutredningar	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Papper/Digitalt	
Restvärderäddning, rapport	Daedalos	Server Räddsam Halland	Bevaras		Papper/Digitalt	
Tidsrapportsunderlag från SOS		Säkerhetssamordnare(årets)	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 krishantering	Platina	Platina / T	Bevaras	5 år	Digitalt	Kommunchefen ansvarar med stöd av säkerhetssamordnaren för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.
Förvaltnings-specifika 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	
Krisarbete - Dokumentera och utvärdera krisarbete						
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		Digitalt	T. ex. kallelse till möte, korrespondens.
Mötesanteckningar		Platina	Bevaras	5 år	Digitalt	T.ex. beslut om stängning av verksamhet.
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	

Närarkiv= Kommunledningskontorets närarkiv **Centralarkiv=** Kommunarkivet i Centrumhuset

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	

Bilaga till kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Allmänt

I kommunens alla verksamheter förekommer handlingar av tillfällig och 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.

Tillämpning av beslutet

Detta beslut får tillämpas av kommunens myndigheter efter beslut i nämnd. Vid tillämpning av detta beslut skall myndigheten själv ta ställning till vilken information och vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse, utifrån de villkor som anges. Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av gallringsbeslutet i sina hanteringsanvisningar. I hanteringsanvisningarna ska gallringsfrist för varje handlingstyp framgå. Alla nämnder måste ta egna beslut om gallringsfrister. Beslutet får även tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som inkommit eller upprättats före 2016-11-01.

Gallring vid inaktualitet innebär att ansvarig handläggare själv bedömer när handlingen kan gallras. Handlingen får dock inte gallras förrän:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och,
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Undantag

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Handlingstyp	Gallring	Kommentar/Exempel
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Exempel: Förfrågningar om blanketter, mötestider, allmän information.



Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Exempel: Cirkulär, inbjudningar, reklam.
Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet När kopiorna och dubletterna inte längre används.	Exempel: Information som delas på hemsidor, projektplatser och liknande.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Vid inaktualitet	Exempel: Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	Vid inaktualitet	Exempel: - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer. - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filer, brandväggsloggar och liknande. - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files. - Händelseloggar i operativsystem. - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras

		fortlöpande.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel.	Efter rättning	
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper).	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	- E-postmeddelanden. - Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Vid inaktualitet. Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål - Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. - Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	2 år	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten - Inlämningskvitton - Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande Elektroniska register eller dokument med samma funktion.
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-	3 månader	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats

postmeddelanden, mobiltelefoni och fax.		på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen. - Loggar i e-postsystemet. - Förteckning över inkommande och utgående mobilsamtal. - Faxloggar
E-postmeddelanden som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus.	Omedelbart	Skräpposthanteringsystemet
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.		Exempel: Facebooksidor som kommunen använder sig av. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt diarieförs.
Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	Vid inaktualitet	Exempel: SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex Lync. Omfattar även sparade text- och röstkonversationer på projektplatser. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.
Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Efter avslutat ärende eller efter det att överklagandetiden har löpt ut.	Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats

<p>En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p>		<p>på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.</p> <p>Exempel: Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur.</p>
<p>Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta.</p>	<p>Vid inaktualitet</p> <p>När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.</p>	
<p>Webbhistorik (elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts), Temporary internet files, Lösenord, Formulärdata, Cookies, Tillfällig elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.</p>
<p>Spår av internet- och datoranvändning, centralt på servrar</p>		
<p>Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts.</p>	<p>3 månader</p>	<p>Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto). - Brandväggslogg</p>
<p>Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande.</p>	<p>6 månader</p>	<p>Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.</p>
<p>Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga</p>	<p>Vid inaktualitet. Efter det att nödvändiga</p>	<p>Netclean: Systemet larmas direkt. Larmen finns lagrade tills dess att databas</p>

sidor och innehåll.	åtgärder vidtagits.	uppdateras eller byts ut.
Elektronisk spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks.	3 mån	Surf-filter, Url-filter Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs. Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Spår efter virusangrepp med mera.	3 mån	Databas och loggar. Gallras av den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.