

Ärendenr
SHBN 2024-000170

Dokumenthanteringsplan

för Samhällsbyggnadsnämnden

Beslutat av: Samhällsbyggnadsnämnden 2024-12-09 § 108
Gäller för: Samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde
Gäller från och med: 2024-01-01
Formaliareviderat:
Dokumentägare: Förvaltningssekreterare



Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner:

- En plan över myndighetens handlingar som ger en fullständig bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten (viktig ur offentlighetssynpunkt).
- Planen ger information om hur en handling ska hållas ordnad och var den förvaras.
- Planen styr vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och i så fall när.

Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad eftersom den ska fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen. Planen är strukturerad utifrån ett antal kolumner och har först ett allmänt avsnitt och därefter några mer verksamhetsspecifika avsnitt med egna rubriker. Under varje avsnitt är handlingstyperna sorterade i bokstavsordning.

Bevarande

När det i dokumenthanteringsplanen anges att en handling ska bevaras innebär det att den ska sparas för all framtid. För varje handling som ska bevaras anges en tidsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Handlingar med bevarandeklassning i dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron har till och med 2023-12-31 också skrivits ut på papper. Från och med 2024-01-01 bevaras dessa handlingar endast digitalt. Handlingar som inkommer i pappersform och som ska hanteras i Ciceron skannas in och registreras. Pappershandlingen förstörs därefter.

Observera att detta inte gäller handlingar som förvaras i personalakt, protokoll och avtal. Dessa handlingar skrivs fortsatt ut på papper.

Gallring

För varje handling som får gallras (förstöras) anges en gallringsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan gallringen verkställs.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som giltigt gallringsbevis eftersom handlingen finns beskriven med tidsfrist för tillåten gallring. **Vid gallring av sekretessklassad handling krävs dock ett skriftligt gallringsbevis/protokoll.**



Leveranser

Leveranser till kommunarkivet ska ske i samråd med och enligt de rutiner kommunens arkivarie anger.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv och är därmed arkivansvarig.

Samhällsbyggnadsförvaltningens förvaltningssekreterare är arkivredogörare och har till uppgift att upprätthålla arkivordningen enligt dokumenthanteringsplanen.

Arkivredogöraren är även länken mellan arkivansvarig och kommunens arkivarier.

Föreslagna ändringar är markerade med rött och gult i planen nedan.

Rött = tas bort

Gult = ändring

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellanarkiv	Till Kommunarkiv	Anmärkning	Diarieföras	Ändring
		Papper	Digitalt						

Förklaring till kolumnrubriker

Handlingstyp: Beskriver typ av handling, exempelvis protokoll, skrivelser, foton eller avtal.

Bevaras/Gallras: Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska bevaras för evigt. Gallra innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen anses gallringsbar anges efter hur lång tid. Exempel: Gallras efter två år innebär att en handling som är inkommen 2017 gallras 2020 (handlingens ska alltså gallras efter två hela år, det vill säga 2018 och 2019). Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

Media: Visar hur handlingen är upprättad och hur den hålls ordnad. P för papper och/eller D för digitalt.

Förvaringsplats: Anger var handlingen finns, exempelvis hos ansvarig tjänsteperson eller i ett närarkiv. Med närarkiv avses ett brandklassat utrymme/skåp i närheten av förvaltningen. Digital förvaringsplats är exempelvis gemensamma kataloger (T:) eller annat utrymme i lokalt nätverk samt verksamhetssystem (ex Ciceron DoÄ).

Till Mellanarkiv: Anger om och i så fall när handlingen ska flyttas till ett mellanarkiv. Med mellanarkiv avses en förvaringsplats för handlingar som ska gallras, men som inte får plats i närarkivet till gallringsdatum. Mellanarkivet är då till exempel ett förrådsutrymme i källaren. Mellanarkiv kan också vara en digital lagringsplats där handlingar som ska bevaras finns lagrade i ett format som möjliggör överlämning till ett framtida e-arkiv.

Till Kommunarkiv: Anger när handlingen ska överlämnas till kommunarkivet. Om en tidsfrist anges till 2 år innebär det att hela kalenderår ska ha gått innan leveransen sker. Det vill säga att handlingar som inkom 2017 levereras först 2020. I kommunarkivet finns handlingar som ska bevaras för evigt och som är formellt överlämnade till kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet. Kommunarkivet för fysiska handlingar finns i Karlsborg.

Anmärkning: Ytterligare beskrivande kommentarer vid behov.

Diarieföras: Anger om handlingen ska diarieföras (Ja) eller inte (Nej).

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

Innehåll

ALLMÄNT	3
NÄMNDADMINISTRATION	8
E-POST OCH ANDRA MEDDELANDEN	10
INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTAL	11
EKONOMI	12
PERSONAL OCH LÖNER	14
FASTIGHETSAVDELNINGEN	19
GATA- PARKAVDELNINGEN	21
MARK OCH EXPLOATERING	22
MILJÖÖVERVAKNING OCH NATURVÅRD	23
MÅLTIDSAVDELNINGEN	24
VATTEN OCH AVLOPP	25

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

ALLMÄNT

Anmälningslistor, till ex utbildningar, föreläsningar och personalaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Finns antingen i papper eller digitalt (t ex i enkätverktyg).	Nej
Annonser	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Anteckningar, ex. minnes-/mötesanteckningar från möten, personalmöten och interna verksamhetsmöten (För anteckningar från APT, se minnesanteckningar APT under avsnittet Personal och löner nedan.)	Gallras efter 3 år		D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras	Nej
Anteckningar, mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Arkivförteckningar för kommunarkiv	Bevaras	P	D				Upprättas av arkivarie	Nej
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Enkät svar som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ				Ja
Enkät svar, av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Filmer/bilder/ljudupptagningar (inklusive förklarande information om händelsen) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde samt dokumenterar kommunala verksamheter och viktiga händelser.	Bevaras		D	Aktuella bilder och filmer lagras i bild- och mediebanken Mediaflow Bilder och	3 år		Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diariet föras
		Papper	Digitalt					
				filmer som inte längre används lagras på T:/Bildarkiv (=mellanarkiv)				
Filmer/bilder/ljudupptagningar som bedöms vara av tillfällig art och inte heller har ett historiskt och/eller kulturellt värde.	Gallras efter tre år		D	Aktuella bilder och filmer lagras i bild- och mediebanken Mediaflow			Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej
Filmer/bilder – dubletter samt bilder av ringa betydelse och/eller av dålig kvalitet som inte bedöms vara användbara.	Gallras omedelbart		D					Nej
Fullmakt, postöppning (även e-post)	Gallras vid inaktualitet	P		Hos ansvarig tjänsteman				Nej
Fullmakter, övriga	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Försäkringshandlingar	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Hemsidan Innehåll vid ett specifikt tillfälle	Bevaras		D	Episerver	2 ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas i format som möjliggör framtida arkivering.	Nej
Hemsidan Avpublicerade nyheter	Gallras efter två år		D	Episerver				Nej
Hemsidan Information på hemsidan	Gallras vid inaktualitet		D	Episerver			Avser löpande redigeringar av informationen.	Nej
Informationsskrifter, broschyrer, affischer och liknande som framställts inom den egna verksamheten	Bevaras	P	D	Samhällsbyggnadskontoret och T:ShbGemensam		Vid fylld arkivkartong	Ett exemplar bevaras. Hålls separerade årsvis i arkivkartongen.	Nej
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Gallras vid inaktualitet	P	D					Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Leveransbevis och eventuella gallringsbevis till kommunarkivet	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Diarieförs i årsvisa ärenden.	Ja
Projekthandlingar, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> • Projektuppdrag/-direktiv • Projektplan • Slutrapport Övriga handlingar av betydelse för utgången av projektet, t ex mötesanteckningar	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Alla handlingar som tillhör ett projekt diarieförs i samma ärende.	Ja
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) – ny version	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Ny version upprättas exempelvis vid organisationsförändringar, eller i samband med internkontrollmoment då en mer samlad översyn görs av förteckningen.	Ja
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) – information i förteckningen	Gallras vid inaktualitet		D	Ciceron DoÄ			Avser mindre löpande uppdatering av registerförteckning	Nej
Registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR), begäran och svar	Gallras efter 1 år	P		Närarkiv				Nej
Reklam	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av betydelse <ul style="list-style-type: none"> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende. 	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av <i>rutinmässig karaktär eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut (ex. allmän information såsom cirkulär).	Gallras efter 3 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Handlingar som inkommit eller skickats digitalt registreras i Ciceron men behöver ej förvaras i pappersform	Nej
Skrivelser/handlingar som är av <i>ringa betydelse</i> - som inte föranleder åtgärd (ex obegripliga handlingar)	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Sociala medier Innehåll på mediekanalens startsida	Bevaras		D	(T:)	2 ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas för framtida arkivering. Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Nej
Sociala medier Inlägg, information mm av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Gallring i den sociala mediekanalen sker efter att diarieföring genomförts.	Ja
Sociala medier Inlägg, information mm av <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut - som inte föranleder åtgärd	Gallras vid inaktualitet						Ska hållas ordnade i kronologisk ordning så att det framgår om inläggen kommit från utomstående eller skapats av kommunen. Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Sociala medier Inlägg, information mm <i>med otillåtet innehåll</i>	Bevaras		D	Cicero DoÄ			Inlägg med otillåtet innehåll ska skyndsamt tas bort från den sociala mediekanalen och diariieföras. Se också "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Ja
Statistiska uppgifter som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras		D	Cicero DoÄ			Ingår i diariieförda handlingar	Ja
Statistik av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Styrdokument, t ex policy, riktlinjer, regler, strategi, program eller plan	Bevaras		D	Cicero DoÄ				Ja
Synpunkter/klagomål av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras		D	Cicero DoÄ				Ja
Synpunkter/klagomål, rutinartad allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Säkerhetsanalyser och planer	Bevaras		D	Cicero				Ja
Säkerhetsrutiner och dokumentation gällande säkerhetsarbete	Bevaras		D	Cicero				Ja
Telefonboken, CMG Office Web, namn och telefonnummer	Gallras vid inaktualitet		D				Resp. chef ansvarar för information om uppdatering till växeln i Hjo.	Nej
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av betydelse för verksamheten.	Bevaras		D	Cicero DoÄ			Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
NÄMNDADMINISTRATION								
Anmälnings- och kännedomsärenden till Samhällsbyggnadsnämnden	Gallras efter 2 år		D	Cicero DoÄ			T ex skrivelser och meddelanden, kurs- och konferensinbjudningar.	Nej
Attesteringsfiler från e-tjänst för ansökan om ersättningar i samband med politiska uppdrag.	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Delegeringsbeslut	Bevaras		D	Cicero DoÄ			Protokollsutdrag och sammanställning av delegeringsbeslut läggs i samlingsärende för delegeringsbeslut. Detta för att kunna spåra vad som är redovisat och när det skett. Delegeringsbeslutet i sin helhet bevaras i det egentliga ärendet.	Ja
Delegeringsordningar	Bevaras		D	Cicero DoÄ				Ja
Försäkran om sekretess, förtroendevalda	Bevaras	P		Närarkiv		Vid fylld arkiv-kartong		Nej
Kallelser och dagordningar till sammanträden i digitalt format	Bevaras		D	Cicero DoÄ				Nej
Motioner och medborgarförslag	Bevaras		D	Cicero DoÄ				Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

E-POST OCH ANDRA MEDDELANDEN

E-postlogg	Gallras genom automatisk radering efter 90 dagar		D	Office365			E-postlogg är en förteckning över inkommande och utgående e-post.	Nej
E-postmeddelande av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras		D	Cicero DoÄ			Gallring i Outlook sker efter att diarieföring genomförts	Ja
E-postmeddelande av <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut	Gallras efter 8 dagar		D				T. ex besvara en fråga av rutinmässig karaktär eller vidarebefordra meddelandet till en annan kommunal myndighet som får göra en egen bedömning av meddelandets arkivstatus.	Nej
E-postmeddelande av <i>tillfällig eller ringa betydelse</i> - som inte föranleder åtgärd	Gallras efter 8 dagar		D					Nej
E-postmeddelande bestående av reklam	Gallras omgående		D					Nej
Text- och bildmeddelande i enheter för digital kommunikation	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning	
Meddelande i röstbrevlåda	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diariet föras
		Papper	Digitalt					

INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTAL

Avrop från ramavtal oavsett belopp samt direktupphandling utan konkurrensutsättning max 100 000 kr Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun.

Beställning och avrop från befintligt ramavtal	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Gäller oavsett belopp.	Nej
Beställning vid direktköp under 100 000 kr	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Med direktköp avses direktupphandling utan konkurrensutsättning.	Nej
Avtal, ramavtal eller kontrakt	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson. Kan även hållas ordnad genom att registreras i Ciceron DoÄ.			Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och gallras enligt samma regler.	Nej

Upphandling med konkurrensutsättning samt all upphandling över 100 000 kr Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun. Handlingar gällande kommungemensamma upphandlingar diariet föras endast hos kommunstyrelsen.

Upphandlingshandlingar - Upphandlingsdokument, även kallat förfrågningsunderlag - Anbudsöppningsprotokoll - Anbud, antagna, samt förtydliganden och kompletteringar - Individuell rapport, även kallat dokumentationsblankett - Överprövningar - Upphandlingsannons - Anbud, ej antagna - Meddelande och/eller beslut om tilldelning eller avbrytande - Efterannons	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Gäller oavsett upphandlingsform, t ex direktupphandling, formaliserad upphandling eller förnyad konkurrensutsättning.	Ja
Upphandlingshandlingar - Avtal, ramavtal eller kontrakt	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
							tillsammans med huvudavtalet och bevaras	
EKONOMI								
Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Autogiroansökningar	Gallras vid inaktualitet	P	D	Ekonomi-enhetens närarkiv och Unit4				Nej
Avskrivningar kundfordringar, beslut/specifikation	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomi-enhetens närarkiv				Nej
Bokföringsorder	Gallras efter 7 år		D	Ekonomi-enhetens Unit4	2 år			Nej
Bokslut/delårsbokslut	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Bokslutshandlingar/ delårsbokslutshandlingar Resultat och balansräkning Specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Gallras efter 7 år		D	Gemensam mapp T: Budget				Nej
Budgethandlingar	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Budgethandlingar - underlag	Gallras efter 2 år		D	Gemensam mapp T: Budget				Nej
Daglig rapportering: - In- och utbetalningsverifikationer - Daglig körning med tillhörande girolistor - Kassor (rapport/avstämning samt kvitton), löneavräkningslista, lönejusteringar - Kontoutdrag, e-redovisning	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomi-enhetens närarkiv och i ekonomisystemet	2 år			Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
							Om räkenskapsmaterial förs över från ett fysiskt kvitto till ett digitalt, behöver inte det fysiska originalet sparas.	
EU-projekt - Underlag - Verifikationer	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Om man ansökt om ett EU-bidrag ska allt underlag till projektet sparas.	Ja
Fraktsedlar	Gallras när fakturan betalats	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Följesedlar	Gallras efter avstämning mot fakturan	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Kontoplan med kodförteckning	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Kvitton	Gallras efter 7 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om räkenskapsmaterial förs över från ett fysiskt kvitto till ett digitalt, behöver inte det fysiska originalet sparas.	Nej
Kravhantering	Gallras vid inaktualitet		D	Visma financial solutions				Nej
Momsredovisning	Gallras efter 7 år		D	Gemensam mapp T: Budget				Nej
Rekvitioner	Gallras efter 2 år	P	D	Ekonomi-enhetens närarkiv och			Förvaras på respektive förvaltning. Kopia på ekonomienheten.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
				Visma Proceedo				
Verifikationer – kundreskontra/leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomi-enhetens närarkiv och Unit4			Om räkenskapsmaterial förs över från ett fysiskt kvitto till ett digitalt, behöver inte det fysiska originalet sparas.	Nej
Årsredovisning, tryckta upplagan	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Diarieföras i ärendet för årsredovisningen.	Ja
PERSONAL OCH LÖNER								
Rekrytering								
Anställningsavtal	Bevaras	P	D	Personalakt och HR-portalen			Anställningsavtal som har signerats digitalt skrivs ut på papper och läggs i personalakt.	Nej
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	P	D	Personalakt och offentliga jobb				Nej
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år		D	Offentliga jobb			Ska bevaras minst 2 år pga. möjligheten att överklaga enligt lag om förbud mot diskriminering.	Nej
Ansökan om undantag från anställningsstopp	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson på HR-enheten				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Belastningsregister – kontroll <ul style="list-style-type: none"> - Utdrag ur belastningsregistret över månads- och timavlönade inom förskolan, grundskolan och skolbarnomsorgen - Utdrag ur belastningsregistret över månads- och timavlönade för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9§ LSS - Utdrag ur belastningsregistret för övrig personal som regelbundet kommer att sysselsättas inom verksamheter som förutsätter registerutdrag enligt ovan. 	Gallras omedelbart efter kontroll		D	Winlas			Utdraget visas för ansvarig rekryterare inför anställning. Registrering att det visats upp i HR-systemet Winlas.	Nej
Beslut om bisyssla	Bevaras	P		Personalakt			Händelse registreras i Winlas	Nej
Handlingar ang. förordnanden o dyl.	Bevaras	P	D	Personalakt				Ja
Personalakt	Bevaras	P		Närarkiv personal		Se anm.	Till centralarkiv efter avslutad anställning/ pensionering/ dödsfall.	Nej
Tystnadsplikt/sekretessförbindelse	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Lönehantering								
Arbetsgivarintyg	Gallras efter 2 år	P	D	Löneenheten i Skövde				Nej
Avdrag för förmåner via lön	Gallras efter 2 år	P	D	Löneenheten i Skövde			T.ex. kostavdrag	Nej
Ersättning för utlägg via lön	Gallras efter 10 år	P	D	Löneenheten i Skövde			Kvitton i original	Nej
Kontrolluppgifter	Bevaras		D	Löneenheten i Skövde				Nej
LAS, begäran om företrädesrätt	Gallras efter 9 månader	P	D	Löneenheten i Skövde				Nej
Ledighetsansökningar kortare än 6 mån samt fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diariet föras
		Papper	Digitalt					
Ledighetsansökningar över 6 mån	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Löne- och närvarorapporter	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Löne-/uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	P		Personalakt samt kopia till löneenheten i Skövde				Nej
Lönebidrag, avisering om utbetalt belopp	Gallras efter 2 år	P	D				Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman	Gallras efter 2 år	P	D				Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, beslut om	Bevaras	P		Personalakt			Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, handlingsplan	Bevaras	P		Personalakt			Handhas av AME	Nej
Reseräkningar	Gallras efter 2 år		D	HR-portalen och Medvind				Nej
Skatter, jämkningar m.m.	Gallras efter 10 år		D	Löneenheten i Skövde				Nej
Utmätning i lön, beslut om	Gallras efter 10 år	P		Löneenheten i Skövde				
Vård av barn, sjuk- och friskanmälan	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Facklig samverkan, förhandlingar etc.								
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Löneöversyn, protokoll från översyn	Bevaras	P		Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Gallras efter 10 år		D	Hos ansvarig chef			Om innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
							verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras	
Protokoll samverkansgrupp	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Arbetsmiljö								
Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	P	D			5 år		Nej
Tillbuds- och olycksfallsrapport	Bevaras		D	Arbetsmiljöverktyget			Lämnas till kommunarkivet tidigast efter 5 år, eller när digital leverans är möjlig.	Nej
Sjukfrånvaro								
Läkarintyg	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess. Kan sparas längre om behov finns.	Nej
Rehabilitering								
AFA försäkring vid sjukdom samt skadeanmälan	Gallras vid pensionsavgång	P	D	Personalakt				Nej
Arbetsförmågebedömning, underlag för	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd, från Försäkringskassan	Gallras efter 1 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson på HR-enheten				Nej
Arbets-skadeanmälan	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	P		Personalakt				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

Avveckling/pension

Ansökan om deltidsanställning i samband med delpension	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Ansökan om entledigande för anställd (egen uppsägning)	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Beslut om uppsägning, arbetsgivarens initiativ	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	P		Personalakt				Nej
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	P		Personalakt				Ja
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	P		Närarkiv				Ja
Livränta	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Pensionsbrev	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Omplaceringsutredning	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Bevaras	P		Personalakt				Nej

Övrigt

Avstängning	Bevaras	P		Personalakt			T.ex. vid misstänkt smitta	Ja
Dokumentation medarbetarsamtal	Gallras när anställningen avslutas.	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess.	Nej
Bedömningsunderlag ny lön	Gallras när anställningen avslutas.	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess.	Nej
Anteckningar från avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet.	P		Hos ansvarig chef			Avgångssamtal behöver inte dokumenteras. Eventuella anteckningar betraktas	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
							som arbetsmaterial, förvaras med sekretess i låst utrymme och gallras vid inaktualitet (senast när anställningen avslutas).	
FASTIGHETSAVDELNINGEN								
Avtal inom Fastighet, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Exempelvis hyresavtal, brandlarmsavtal, serviceavtal avseende utrustning, ramavtal m.m.	Ja
Avtal inom Fastighet, av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Fastighet				Nej
Arrendeavtal/Nyttjanderättsavtal	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson		3 år		Nej
Besiktningsprotokoll	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Fastighet		3 år		Nej
Drift- och skötsel pärmar	Gallras vid inaktualitet	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Elrevisionsbesiktningar	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Energideklarationer	Gallras efter 10 år		D	Ciceron DoÄ			Gallras när ny deklARATION upprättas.	Ja
Fastighetsförteckning	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Fastighet		1 år	Uttag en gång per år	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Felanmälan på fastigheter	Gallras vid inaktualitet		D	Camsweb				Nej
Låsschema och kvittenser	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Fastighet				Nej
Passagesystem	Gallras vid inaktualitet		D	ARX				Nej
Utredningar/planer om lokalförsörjningsfrågor	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Återkommande besiktningar	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Fastighet			Exempelvis hissar, brandsyn, ventilation etc. Protokoll registreras	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

GATA- PARKAVDELNINGEN

Ansökan och beslut om bidrag till enskilda vägar	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Samtliga ansökningar och beslut samlas i ett årligt ärende i Ciceron.	Ja
Avtal inom Gata/park, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Exempelvis serviceavtal avseende utrustning, ramavtal m.m.	Ja
Avtal inom Gata/Park, av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Gata-park				Nej
Besiktningar	Gallras efter 2 år		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Gata-park			Exempelvis lekplatser, kontrollbesiktningar och maskinprovning.	
Ersättningsanspråk	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Exempelvis pga. vägarbete	Ja
Inventarieförteckning	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Gata-park			Maskiner/fordon. Hit räknas ej materiell. Gallras efter förnyelse.	Nej
Låsschema och kvittenser	Gallras vid inaktualitet		D	T: Gata-park				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Planer	Bevaras		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Gata-park			Exempelvis för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll	Nej
Ritningar	Bevaras		D	Geosecma och T: Gata- park			Gator, områden Exempelvis konstruktioner, projektering eller större projekt.	Nej
Skötselplaner	Gallras efter 2 år		D	T: Gata- park				Nej
MARK OCH EXPLOATERING								
Markupplåtelseavtal för t.ex. kabeldragning i kommunens mark	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Markanvisningsavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Reservationsavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Exploateringsavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Handlingar om uttag av gatukostnader	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Diarieförs tillsammans med detaljplan	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Gatukostnader: <ul style="list-style-type: none"> - Gatukostnadsutredning som redovisar fördelningsområdet - Kostnadsunderlaget, kostnadsfördelning och debitering - Underrättelser till berörda fastighetsägare om samråd - Samrådsprotokoll - Slutligt förslag till uttag av gatukostnader - Underrättelser till berörda fastighetsägare om utställning - Beslut om debitering och anstånd 	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Diarieförs tillsammans med detaljplan	Ja
Fastighetsakter – Följande akter bör bevaras: <ul style="list-style-type: none"> - Köpeavtal/köpebrev/köpekontrakt - Överenskommelse om fastighetsreglering - Kvitto på köpeskillingen - Lagfartsbevis - Lantmäteriförrättning - Karta - Servitutsavtal - Nyttjanderättsavtal - Taxeringsbevis - Gravationsbevis - Inskrivningsbevis - Pantbrev, ej utnyttjade 	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	I samband med försäljning av en fastighet ska vissa handlingar av betydelse för köparen överlämnas till köparen, t.ex. kartor och ritningar, lantmäteriförrättningar, servitutsavtal samt pantbrev	Ja
MILJÖÖVERVAKNING OCH NATURVÅRD								
Dokumentation av samrådspålit med länsstyrelsen	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Vid exempelvis bildande av naturreservat.	Ja
Inkomna yttranden och remisser	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Miljödokument, lokala	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Med beskrivningar, uppföljningar etc.	Ja
Naturvårdsplan	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Ja
Skydd av naturområden	Bevaras		D	Ciceron DoÄ			Beslut om naturreservat, nationalpark m.m.	Ja
MÅLTIDSAVDELNINGEN								
Avtal inom Måltidsavdelningen, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Avtal inom Måltidsavdelningen, av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Beställningssedlar	Gallras efter 2 år		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Brandskyddsdokumentation	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid		3 år		Nej
Egenkontroll livsmedel	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid		3 år		Nej
Kassarapport	Gallras efter 10 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Livsmedelsupphandling, underlag	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Personalscheman	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Portionsunderlag	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Produktkataloger	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Recept	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
VATTEN OCH AVLOPP								
Abonnentregister, flyttningsanmälan, avstängning, felanmälan	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: VA-enheten			Uppdateras kontinuerligt	Nej
Analysrapporter (renings- och vattenverk)	Bevaras	P	D	Närarkiv		3 år		Nej
Anläggningsavgifter	Bevaras	P	D	Närarkiv		3 år		Nej
Arbetsmaterial för utredning inom VA-området	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Avtal inom VA, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Exempelvis serviceavtal avseende utrustning, ramavtal m.m.	Ja
Avtal inom VA, av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: VA-enheten				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Besiktningshandlingar	Bevaras	P	D	Närarkiv och T: VA-enheten		3 år		Nej
Besiktningsprotokoll	Bevaras	P		Närarkiv och T: VA-enheten		3 år		Nej
Brandskyddsdocument över vatten- och reningsverk	Gallras vid inaktualitet	P		Närarkiv och T: VA-enheten				Nej
Driftinstruktioner	Gallras vid inaktualitet		D	T: VA-enheten				Nej
Driftsrapporter	Bevaras		D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: VA-enheten				Nej
Egenkontrollprogram (EKP)	Gallras vid inaktualitet		D	Närarkiv och Ciceron DoÄ				Ja
Föreskrifter från myndigheter Förändring i egen verksamhet	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Föreskrifter om förändringar i lag	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Förstudier	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Arbetsmaterial gallras när ärende avslutas	Nej
Geotekniska undersökningar	Bevaras		D	Närarkiv och T: VA-enheten				Nej
Handlingar, övrigt (vattenskyddsområde, reningsverk Tibro)	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja
Installation vattenmätare	Gallras vid inaktualitet		D				Tibro Energi ansvarar för detta.	Nej
Ledningsregister	Gallras vid inaktualitet		D	T: VA-enheten			Uppdateras kontinuerligt	
Miljörapport reningsverk	Bevaras		D	T: VA-enheten		10 år		Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Mätavläsningar	Gallras vid inaktualitet		D				Tibro Energi ansvarar för detta. Uppdateras kontinuerligt	Nej
Provningsprotokoll vattenmätare	Gallras vid inaktualitet		D	T: VA-enheten				Nej
Rapporter, övrigt	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		1 år	Exempelvis gällande läckor	Ja
Ritningar VA	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja
Skadeståndsärenden	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja
Tillstånd	Bevaras	P	D	Närarkiv		10 år	Exempelvis sommarbevakningsledning, miljöskyddslagen reningsverk	Nej
Utredningar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
VA-nätet videofilmer	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Årsredovisningar över VA-anläggningar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja