



Östra Göinge Kommun

|                                                         |                                        |                                     |                                                |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Ansvärig</b><br>Kerstin Wanstadius                   | <b>Upprättad av</b><br>Maria Södergård | <b>Berörda verksamheter</b><br>Alla | <b>Fastställt datum</b><br>2011-11-02 KS § 215 |
| <b>Dokumentnamn</b><br>Inledning dokumenthanteringsplan |                                        |                                     | <b>Diarienummer</b><br>KS 2011/1084.004        |

2011-09-27

**Plan**

Sid 1/

# Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

## Inledning

## Innehållsförteckning

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Gemensamma handlingar för förvaltningen.....</b>                                        | <b>1</b>  |
| <b>Ledningsstöd och service .....</b>                                                      | <b>2</b>  |
| Ekonomi .....                                                                              | 2         |
| Upphandlingar .....                                                                        | 3         |
| Stiftelser.....                                                                            | 4         |
| Utveckling .....                                                                           | 5         |
| Personal .....                                                                             | 5         |
| Lean .....                                                                                 | 6         |
| IT .....                                                                                   | 7         |
| Utvecklingsstöd och ärendehantering .....                                                  | 8         |
| Kommunarkivet .....                                                                        | 8         |
| Personuppgiftsombud .....                                                                  | 8         |
| <b>Göinge Direkt .....</b>                                                                 | <b>9</b>  |
| Turism .....                                                                               | 10        |
| <b>Produktion.....</b>                                                                     | <b>11</b> |
| Bildning .....                                                                             | 11        |
| Kultur och fritid.....                                                                     | 11        |
| Kultur och fritid, bibliotek.....                                                          | 12        |
| Förskola, pedagogisk verksamhet, fritidshem och skola .....                                | 13        |
| Göinge Utbildningscenter .....                                                             | 14        |
| Musikskola .....                                                                           | 15        |
| Stöd .....                                                                                 | 16        |
| Utredning och resurs .....                                                                 | 16        |
| Resurs, Barn och unga .....                                                                | 17        |
| Äldreomsorg .....                                                                          | 18        |
| Äldreboende .....                                                                          | 18        |
| Hemtjänst .....                                                                            | 19        |
| Insatser i hem LSS och HSL.....                                                            | 20        |
| (LSS =Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade HSL=hälso- och sjukvårdslagen) |           |
| Teknik.....                                                                                | 21        |
| Kost .....                                                                                 | 22        |
| Räddningstjänst .....                                                                      | 23        |

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Samhällsbyggnad .....</b>                                 | <b>24</b> |
| Fysisk planering, se tillsyns- och tillståndsnämnden .....   | 24        |
| Miljö och bygg, se Tillsyns- och tillståndsnämnden.....      | 25        |
| Miljö och bygg, bostadsanpassning.....                       | 26        |
| <b>Överförmyndaren, antagen av Överförmyndaren 2011.....</b> | <b>27</b> |

# 1

## Gemensamma handlingar för förvaltningen



# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:  
Första giltighetsdag:

## Gemensamma handlingar för förvaltningen

| Serie, handlingar                                          | Medium | Arkivläggning          | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                               | Anmärkningar         |
|------------------------------------------------------------|--------|------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Protokoll och minnesanteckningar</b>                    |        |                        |                 |                    |                                        |                      |
| Nämndens protokoll                                         | Papper | Kronologisk            | Närarkiv        | 5 år               | Nej                                    | Skall bindas         |
| Beredningarnas protokoll                                   | Papper | Kronologisk            | Närarkiv        | 5 år               | Nej                                    | Skall bindas         |
| Utskottens protokoll                                       | Papper | Kronologisk            | Närarkiv        | 5 år               | Nej                                    | Skall bindas         |
| Förhandlingsprotokoll                                      | Papper | I diariet              | Närarkiv        | 5 år               | Nej                                    |                      |
| Skyddskommittéers protokoll                                | Papper | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv        | 5 år               | Nej                                    |                      |
| Minnesanteckningar från projekt- eller arbetsgrupper       | Papper | Kronologisk            | Närarkiv        | 5 år               | Bevaras/gallras*<br>*Se särskild rutin |                      |
| Tillfälliga minnesanteckningar, vid t.ex. arbetsplatsmöten | Papper | Kronologisk            | Handläggare     | -                  | 2 år                                   |                      |
| Systemdokumentation                                        | Papper | Efter objekt           | Närarkiv        | 5 år               | -                                      | Ett exemplar bevaras |

| Serie, handlingar                                            | Medium              | Arkivläggning          | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring          | Anmärkning                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotografier och negativ                                      | Fotopapper          | Kronologisk/objekt     | Närarkiv        | 5 år             | Bevaras/gallras*  | Fotografier och digitala bilder av ringa värde och tillfällig betydelse kan gallras vid inaktualitet. Övriga foton bevaras på papper. Ange tidpunkt, motiv etc i anslutning till bilden. |
| Informationsmaterial och trycksaker, producerade av kommunen | Papper              | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv        | 5 år             | Nej*              | *Ett arkivex. bevaras av varje. OBS! Skall dateras                                                                                                                                       |
| Inventarieförteckningar som inte avser förbrukningsmaterial  | Papper              | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv        | 5 år             | Nej               | Övriga kan gallras vid inaktualitet. OBS! Skall dateras                                                                                                                                  |
| Pressklipp som rör kommunens verksamhet                      | Papper              | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv        | 5 år             | Nej               | Tidning och datum skall anges                                                                                                                                                            |
| Reversal från kommunarkivet                                  | Papper              | Kronologisk ordning    | Handläggare     | -                | Vid inaktualitet  | Senast när handläggaren lämnar tjänsten. Ett ex bevaras i kommunarkivet                                                                                                                  |
| Webbsidor på kommunens hemsida                               | Elektroniskt/papper | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv        | 5 år             | Vid inaktualitet* | * webbsidor bevaras på papper en gång/år, därefter bevaras bara de sidor som genomgått stora förändringar                                                                                |

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Medium | Arkivläggning                             | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring                | Anmärkning                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|-----------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Diariet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                           |                 |                  |                         |                                                   |
| Kronologiskt diarium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Papper | Kronologisk/år                            | Närarkiv        | 5 år             | Nej                     | Tas ut ur verksamhetssystem en gång/år            |
| Diarium ordnat efter diarieplan (ämnesorndnat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Papper | Ämnesorndnat/år                           | Närarkiv        | 5 år             | Nej                     | Tas ut ur verksamhetssystem en gång/år            |
| Diarieplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Papper | Med kronologiskt och ämnesorndnat diarium | Närarkiv        | 5 år             | Nej                     | Tas ut en gång/år                                 |
| Postlista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Papper | Kronologisk                               | Handläggare     | -                | 2 år                    |                                                   |
| <b>Diariet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                           |                 |                  |                         |                                                   |
| <b>Diariet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                                           |                 |                  |                         |                                                   |
| Diariet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Papper | Ämnesorndnat efter diarieplan             | Närarkiv        | 5 år             | Nej*                    | Bevaras i allmänhet handlingar i ärendet skannas. |
| <p>När diariet är avslutat ska de rensas från protokollsutdrag (instans och sammanträdestid framgår av diarietkortet), kladdanteckningar, post-it-lappar, plastmappar och gem. Handlingar som ska gallras i ärendet separeras och läggs i särskild mapp/kartong, notering om gallring och tidpunkt förs in på diarietkortet. Ärendet läggs i ett omslag (om det omfattar mer än tre handlingar), diarietkortet skrivs ut och läggs överst. På diarietkortet ska framgå när ärendet avslutats och vilka handlingar som kan gallras och tidpunkt för detta. *Nedan följer en förteckning över de handlingar som diarietförs som kan gallras och gallringsfrist. De gallringsbara handlingarna kan även förekomma på andra ställen i dokumenthanteringsplanen.</p> |        |                                           |                 |                  |                         |                                                   |
| <b>Handlingar i diariet som kan gallras:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |                                           |                 |                  |                         |                                                   |
| Alkoholstillstånd, tillfälliga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Papper | I diariet (702)                           | Närarkiv        | -                | 2 år*                   | *Efter att tillståndet upphört                    |
| Anmälningar, utsedda serveringsansvariga personer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Papper | Diarieplanbeteckning 702                  | Närarkiv        | -                | När tillståndet gått ut |                                                   |

| Serie, handlingar                                                       | Medium | Arkivläggning              | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring                       | Anmärkning                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anmälningar och underrättelser om brott från polisen                    | Papper | Enligt diarieplan/år (114) | Närarkiv        | -                | 2 år*                          | *De anmälningar som inte leder vidare gallras, övriga bevaras. En förteckning över gallrade ärenden tas ut en gång/år OBS! kan innehålla sekretessbelagda uppgifter |
| Anställningskontrakt, kopior                                            | Papper | Enligt diarieplan/år       | Närarkiv        |                  | -                              | Kopian kan gallras om originalet finns i personalakten                                                                                                              |
| Ansökan och beslut rörande bidrag till asylsökande elever               | Papper | Diarieförs                 | I diariet       | -                | 2 år efter att ärendet upphört | Beslut från Migrationsverket                                                                                                                                        |
| Ansökan och beslut om ekonomiskt stöd vid placering av asylsökande      | Papper | Diarieförs                 | I diariet       | -                | 2 år efter att ärendet upphört | Beslut från Migrationsverket                                                                                                                                        |
| Ansökan och beslut om ekonomiskt bidrag till ensamkommande flyktingbarn | Papper | Diarieförs                 | I diariet       | -                | 2 år efter att ärendet upphört | Beslut från Migrationsverket                                                                                                                                        |
| Ansökan/tillstånd för arbete i kommunal mark                            | Papper | Enligt diarieplan/år (311) | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet               | När tillståndet upphört                                                                                                                                             |

| Serie, handlingar                                                                              | Medium              | Arkivläggning              | Förvaringsplats | Till kommunarkiv        | Gallring         | Anmärkning                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|-------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansökan om bidrag till enskilda vägar och vägsamfälligheter samt statsbidragsberättigade vägar | Papper              | Alfabetisk ordning/år      | Närarkiv        | 5 år                    | 10 år            | Kommunlista med årligt driftsbidrag (från Trafikverket) kan gallras vid inaktualitet. Ansökan med uträkning samt underlag gallras efter 10 år<br>Enligt KS 2009 §23 |
| Ansökningshandlingar till tjänster, ej antagna                                                 | Papper/elektroniskt | Enligt diarieplan/år (023) | Närarkiv        | -                       | 3 år             |                                                                                                                                                                     |
| Avtal                                                                                          | Papper              | Enligt diarieplan/år       | Närarkiv        | 2 år (eller inte alls*) | Se anm.          | *Avtal som löper längre tid än två år bevaras, övriga gallras två år efter att avtalet löpt ut.                                                                     |
| Begäran om utdrag ur personregister samt utdraget                                              | Papper              | Enligt diarieplan/år (758) | Närarkiv        | -                       | Efter årets slut | Diariekort eller diarielista över ärendena bevaras. Sekretess                                                                                                       |
| Ej antagna anbud                                                                               | Papper              | Enligt diarieplan/år       | Närarkiv        | -                       | 3 år             | Förvaras separat från övriga diarietäglade handlingar                                                                                                               |
| Enkäter från/till SCB                                                                          | Elektroniskt/papper | Enligt diarieplan/år       | Närarkiv        | -                       | 2 år             | Gallras om de sammanställs av SCB. Övriga myndigheters enkäter bevaras.                                                                                             |

| Serie, handlingar                                                       | Medium              | Arkivläggning             | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring             | Anmärkning                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|-----------------|------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obesvarade enkäter från övriga myndigheter                              | Elektroniskt/papper | Enligt diariplan/år       | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet*    | *Obesvarade gallras. Besvarade ska bevaras                                                          |
| Enkäter, övriga                                                         | Elektroniskt/papper | Kronologiskt              | Handläggare     | -                | Vid inaktualitet     |                                                                                                     |
| Enkäter och enkätsvar, egenproducerade                                  | Papper/elektroniskt | I diariet                 | Närarkiv        | 5 år*            | Se anmärkning        | En enkät bevaras samt sammanställning av svaren. Svaren kan gallras när sammanställningen är gjord. |
| Försäkringsbrev                                                         | Papper              | I diariet                 | Närarkiv        | -                | 2 år*                | * gallras två år efter att försäkringen upphört att gälla                                           |
| Garantier                                                               | Papper              | Enligt diariplan/år       | Närarkiv        | -                | När garantin löpt ut |                                                                                                     |
| Meddelande om att vattenmätare saknas                                   | Papper              | Enligt diariplan/år (348) | Närarkiv        | -                | 2 år                 |                                                                                                     |
| Mottagningsbevis som inte har undertecknats och skrivelsen inte hämtats | Papper              | I ärendet                 | Närarkiv        | -                | 2 år                 | Noteras i diariet                                                                                   |

| Serie, handlingar                                           | Medium              | Arkivläggning                                                                                           | Förvaringsplats           | Till kommunarkiv | Gallring          | Anmärkning                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Parkeringstillstånd för handikappade (inkl. ansökan mm)     | Papper              | Enligt diarieplan/år (505)                                                                              | Närarkiv, inlåst          | -                | 5 år*             | * eller när ny ansökan inkommit. Ärenden som lett till överklagande bevaras. En förteckning över alla ärenden tas ut en gång/år och bevaras. OBS! Sekretess |
| Remisser från myndigheter, som inte besvaras                | Papper              | Enligt diarieplan/år                                                                                    | Närarkiv                  | -                | Vid inaktualitet* | * Diariekort med noggrann uppgift om avsändare och innehåll bevaras                                                                                         |
| Sjukintyg som lämnas över till chef                         | Papper              | En förteckning ska föras med uppgift om avsändare och innehåll. Varje ärende ska föras med löpnummer/år | Handläggare, låst utrymme | -                | Vid inaktualitet* | * När personen är frisk, kan omfattas av sekretess                                                                                                          |
| Sjukintyg som endast uppvisas för chef kräver ingen åtgärd. |                     |                                                                                                         |                           |                  |                   |                                                                                                                                                             |
| Skolskjuts av särskilda skäl, ansökan och medgivande        | Papper              | Enligt diarieplan/år (623)                                                                              | Närarkiv                  | -                | 2 år              | Gallras 2 år efter att medgivandet har gått ut. Bevaras i elevakt                                                                                           |
| Skåne Nordosts protokoll och handlingar                     | Elektroniskt/papper | Enligt diarieplan/år                                                                                    | Närarkiv                  | -                | Vid inaktualitet  | Originalen bevaras i Kristianstads kommun                                                                                                                   |

| Serie, handlingar                                                            | Medium | Arkivläggning              | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring                             | Anmärkning                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Socialregistret, begäran om utdrag ur                                        | Papper | Enligt diarieplan/år       | Närarkiv        | -                | 2 år                                 |                                                                                            |
| Socialtjänsten, samtliga handlingar som finns i original inom socialtjänsten | Papper | Enligt diarieplan/år       | Närarkiv        | -                | 2 år efter att ärendet har avslutats | Originalen i socialtjänstens akter bevaras. Sekretess                                      |
| Statistik – se enkäter                                                       |        |                            |                 |                  |                                      |                                                                                            |
| Tillfälliga avstängning av gator, ansökan och tillstånd                      | Papper | Enligt diarieplan/år (323) | Närarkiv        | -                | Vid årets slut                       | Alla tillfälliga tillstånd som är inaktuella gallras, en diarielista över ärendena bevaras |
| Tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten, handlingar rörande         | Papper | Diarieplanbeteckning 702   | Närarkiv        | -                | 5 år                                 |                                                                                            |
| Tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap, handlingar rörande     | Papper | Diarieplanbeteckning 702   | Närarkiv        | -                | 5 år                                 |                                                                                            |
| Tillsynsprotokoll över brandskydd i kommunens fastigheter                    | Papper | Enligt diarieplan/år (171) | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet                     | Dvs. när ny tillsyn utförts                                                                |
| Trafikföreskrifter, tillfälliga                                              | Papper | Enligt diarieplan/år       | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet                     | När beslutet införts i liggare över trafikföreskrifter                                     |



| Serie, handlingar                                                                            | Medium | Arkivläggning                  | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring         | Anmärkning                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transporttillstånd för farligt gods eller undantag från största bredd, längd och/eller vikt. | Papper | Enligt diarieplan/år (507)     | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet | När tillståndet gått ut. En lista över samtliga ärenden tas ut vid årsskiftet och bevaras. Ange ev. last |
| Upphandlingar, egna och gemensamma med annan/andra kommuner                                  | Papper | Enligt diarieplanbeteckning/år | Närarkiv        | -                | 2 år*            | Se särskilt avsnitt under ekonomi.                                                                       |
| Upplåtelse av allmän plats, ansökan och tillstånd                                            | Papper | Enligt diarieplan/år (320)     | Närarkiv        | -                | Vid årets slut   | Alla tillstånd som är inaktuella gallras, en diarielista över ärendena bevaras                           |
| Affischering, ansökan och tillstånd                                                          | Papper | Enligt diarieplan/år (321)     | Närarkiv        | -                | Vid årets slut   | Alla tillstånd som är inaktuella gallras, en diarielista över ärendena bevaras                           |

## 2

Ledningsstöd och service

Ekonomi

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

Avdelning: Ledningsstöd och service  
Verksamhet: Ekonomi

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                       | Medium          | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                       | Anmärkning                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ekonomienheten använder systemet Aditros Affärslösningar                |                 |               |                 |                    |                                |                                                                                                 |
| Aktier, andelar                                                         | Papper          | Kronologisk   | Kassaskåp       | -                  | 2 år efter upphörande          | Upphörda och aktuella hålls åtskilda                                                            |
| Anbud – se offerter                                                     |                 |               |                 |                    |                                |                                                                                                 |
| Ansökan och beslut rörande bidrag till asylsökande elever               | Papper          | Diarieförs    | I diariet       | -                  | 2 år efter att ärendet upphört | Beslut från Migrationsverket                                                                    |
| Ansökan och beslut om ekonomiskt stöd vid placering av asylsökande      | Papper          | Diarieförs    | I diariet       | -                  | 2 år efter att ärendet upphört | Beslut från Migrationsverket                                                                    |
| Ansökan och beslut om ekonomiskt bidrag till ensamkommande flyktingbarn | Papper          | Diarieförs    | I diariet       | -                  | 2 år efter att ärendet upphört | Beslut från Migrationsverket                                                                    |
| Arrenden, debiteringsunderlag                                           | Papper          | Objektsvis    | Närarkiv        | -                  | 2 år                           | Underlag samt lista sänds till tekniska enheten                                                 |
| Autogiomedgivande                                                       | Papper/digitalt | Kronologisk   | Närarkiv        | -                  | Efter inaktualitet             | Upphörda och aktuella åtskiljs för att underlätta gallring<br>Förvaras tillsammans med listorna |

| Serie, handlingar                         | Medium          | Arkivläggning    | Förvaringsplats     | Till kommunarkivet | Gallring           | Anmärkning                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|-----------------|------------------|---------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autogiromedgivanden, listor över          | Papper          | Kronologisk      | Närarkiv            | -                  | Efter inaktualitet | Medgivanden faxas eller lämnas in på annat sätt, skrivs på av ekonomienheten och sänds till banken. Därefter kommer listan över autogiron till kommunen. |
| Bankböcker, makulerade                    | Papper          | -                | -                   | -                  | Vid inaktualitet   |                                                                                                                                                          |
| Bankgarantier (och pantbrev)              | Papper          | Diariet          | Kassaskåp           | -                  | -                  | Återsänds, notering om detta görs i diariet                                                                                                              |
| Beslutsattester, förteckning över, kopior | Papper          | Original diariet | Närarkiv            | -                  | Vid inaktualitet   | Kopia hos handläggare                                                                                                                                    |
| Betalningsföreläggande – se krav          |                 |                  |                     |                    |                    |                                                                                                                                                          |
| Bokföringsorder                           | Papper          | Numerisk         | Närarkiv            | 2 år               | 10 år              |                                                                                                                                                          |
| Bokslut med bilagor                       | Papper          | Kronologisk      | Närarkiv            | 2 år               | Nej                | Boksluten binds, bilagorna i arkivkartong                                                                                                                |
| Borgensförbindelser                       | Papper          | Diariet          | Kassaskåp           | -                  | -                  | När förbindelsen återsänds ska detta noteras i diariet                                                                                                   |
| Budget                                    | Papper          | Diariet          | I diariet, närarkiv | 5 år               | Nej                |                                                                                                                                                          |
| Budgetunderlag                            | Papper/digitalt | Kronologisk      | Handläggare         | -                  | Vid inaktualitet   |                                                                                                                                                          |
| Budgetunderlag, verifierat                | Papper          | Kronologisk      | Närarkiv            | -                  | 2 år               |                                                                                                                                                          |
| Dagbokföring – se nedan                   |                 |                  |                     |                    |                    |                                                                                                                                                          |

| Serie, handlingar                                          | Medium          | Arkivläggning                        | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                | Anmärkning                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kvittenskopior (rosa)                                      | Papper          | Numerisk                             | Närarkiv        |                    | 2 år                    | De gula kvittenserna gallras först efter 10 år                                                                             |
| Debiteringsunderlag                                        | Papper/digitalt | Numerisk                             | Närarkiv        | -                  | 3 år                    |                                                                                                                            |
| Debiteringslistor                                          | Papper/digitalt |                                      |                 |                    | 10 år                   |                                                                                                                            |
| Deklarationer, moms, skatt, fastigheter mm                 | Papper/digitalt | Kronologisk/slag                     | Närarkiv        | -                  | 6 år                    | Kan överklagas fram till det femte året efter taxeringsåret                                                                |
| Fakturor – se verifikationer                               |                 |                                      |                 |                    |                         |                                                                                                                            |
| Försäkringsbrev för olycksfall, med tillhörande handlingar | Papper          | Kronologisk/slag                     | Närarkiv        | 2 år               | Nej                     | Man kan behöva gå långt tillbaka i dessa ärenden. Försäkringsleverantör upphandlas och upphandlingsärendet ska diarieföras |
| Försäkringsbrev, övriga                                    | Papper          | Kronologisk/slag                     | Närarkiv        | -                  | 2 år efter inaktualitet | Upphandling av försäkringsleverantör ska diarieföras                                                                       |
| Interndebiteringsunderlag                                  | Digitalt        | Registreras direkt i ekonomisystemet | -               | -                  | Vid inaktualitet        |                                                                                                                            |
| Kodplan                                                    | Papper          | Kronologisk                          | Närarkiv        | 2 år               | Nej                     | Tillhör bokslutet                                                                                                          |
| Kontoutdrag, ut- och inbetalt på post- och bankgiro        | Papper          | Kronologisk                          | Handläggare     | -                  | Efter bokslut           |                                                                                                                            |
| Kravärenden – se nedan                                     |                 |                                      |                 |                    |                         |                                                                                                                            |
| Kvittensblock (med gula kvitton)                           | Papper          | Kronologisk                          | Närarkiv        | 2 år               | 10 år                   | De rosa kopiorna går in i dagbokföringen                                                                                   |

| Serie, handlingar                                                                                        | Medium          | Arkivläggning                 | Förvaringsplats     | Till kommunarkivet | Gallring                   | Anmärkning                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leverantörsbetalningar<br>(tidigare remitteringslista)                                                   | Digitalt        | Kronologisk                   | I system            | -                  | 10 år?                     |                                                                                                        |
| Lånehandlingar och avtal                                                                                 | Papper          | Avtal diarieförs              | Närarkiv            | -                  | 2 år efter<br>inaktualitet |                                                                                                        |
| Offerty och anbud                                                                                        | Papper          | Diarieförs                    | I diariet, närarkiv | 5 år               | Nej*                       | * ej antagna anbud och offerter<br>gallras efter 3 år                                                  |
| Underlag till verifikation, där de ej skannats<br>(följesedlar, kvitton, biljetter,<br>rekvisitioner mm) | Papper          | Kronologisk/vernr.<br>ordning | Närarkiv            | 5 år               | 10 år                      | Verifikationer som skannas<br>har underlaget med                                                       |
| Verifikationer (inkl. skannade<br>fakturer)                                                              | Digitalt/papper | Vernr.ordning                 | Kommunarkivet       | Efter skanning     | 10 år                      |                                                                                                        |
| Årsjournaler/slag                                                                                        | Papper          | Numerisk                      | Närarkiv            | 2 år               | Nej                        | Här noteras vad som sker dag<br>för dag. Sparas i dator i<br>avvaktan på e-arkiv, då de ska<br>bevaras |

| Serie, handlingar                                          | Medium   | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                 | Anmärkning                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|----------|---------------|-----------------|--------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dagbokföring<br>Avstämningslistor över bank- och postgiron | Papper   | Kronologisk   | Närarkiv        | -                  | Efter bokslut            | Registreras i fakturasystem                                                                                |
| Betalningsuppdrag (utbetalningslistor pg och bg)           | Papper   | Kronologisk   | Närarkiv        | -                  | 1 år                     | Ekonomienhetens medgivande att betala ut till post- och bankgiro. Uppgifterna överförs till dagbokföringen |
| Dagbokföring (dagboksverifikationer)                       | Papper   | Numerisk      | Närarkiv        | 2 år               | 10 år                    |                                                                                                            |
| Dagjournal                                                 | Digitalt | Kronologisk   | I system        | -                  | Nej                      | Sparas i systemet i avvaktan på e-arkiv, då de ska bevaras                                                 |
| Kontoutdrag rörande kommunalskatt, från Skatteverket       | Papper   | Kronologisk   | Handläggare     | -                  | Efter bokslut            |                                                                                                            |
| Räntebidragsbesked                                         | Papper   | Kronologisk   | Närarkiv        | -                  | 2 år efter avtalets slut |                                                                                                            |

| Serie, handlingar                      | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                         | Anmärkning                                                                         |
|----------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Krav                                   |        |               |                 |                    |                                  |                                                                                    |
| Erinran, brev till gäldenären          | Papper | Ärendedis     | Närarkiv        | -                  | 2 år efter att skulden är betald | OBS! kan ofta omfattas av sekretess. Ärendena samlas i akter<br>Kommunens exemplar |
| Kronofogdeansökning                    | Papper | Ärendedis     | Närarkiv        | -                  | "                                | Kommunens exemplar                                                                 |
| Meddelande till Svea Inkasso           |        | Ärendedis     | Närarkiv        | -                  | "                                | Kommunens exemplar                                                                 |
| Utslag från Kronofogden                | Papper | Ärendedis     | Närarkiv        | -                  | "                                |                                                                                    |
| Begäran om förlängning hos Kronofogden | Papper | Ärendedis     | Närarkiv        | -                  | "                                | Kommunens exemplar                                                                 |



# 3

Ledningsstöd och service

Ekonomi

Upphandling

## UPPHANDLINGAR

| Serie, handlingar                                                    | Medium          | Arkivläggning | Förvaring | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------|--------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Upphandlingar och projekt</b>                                     |                 |               |           |                    |          |                                                                                                                             |
| Utreddningar                                                         | Papper          | I diariet     | Närarkiv  | 5 år               | Nej      |                                                                                                                             |
| Handlingar rörande geotekniska undersökningar                        | Papper          | I diariet     | Närarkiv  | 5 år               | Nej      |                                                                                                                             |
| Handlingar rörande lantmäteriförrättningar                           | Papper          | I diariet     | Närarkiv  | 5 år               | Nej      |                                                                                                                             |
| Anbudsfrågan och förfrågningsunderlag                                | Papper          | I diariet     | Närarkiv  | 5 år               | Nej*     | CD och USB, se ovan                                                                                                         |
| Anbud, antagna                                                       | Papper/digitalt | I diariet     | Närarkiv  | 5 år               | Nej      |                                                                                                                             |
| Anbud, ej antagna                                                    | Papper/digitalt | I diariet     | Närarkiv  | -                  | 4 år     | Ej antagna anbud hålls åtskilda från övriga handlingar i ärendet för att förenkla gallring                                  |
| Handlingar i upphandlingsärenden, gemensamt med annan/andra kommuner | Papper          | I diariet     | Närarkiv  | 5 år*              |          | * den myndighet som håller i upphandlingen bevarar ärendena. Kommunens eget exemplar av avtal/beställning bevaras i diariet |
| Anbudssammanställning/<br>Öppningsprotokoll                          | Papper          | I diariet     | Närarkiv  | 5 år               | Nej      |                                                                                                                             |

| Serie, handlingar                                           | Medium | Arkivläggning      | Förvaring      | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning                                               |
|-------------------------------------------------------------|--------|--------------------|----------------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------|
| Tilldelningsbeslut                                          | Papper | I diariet          | Närarkiv       | 5 år               | Nej*             | *Ett ex bevaras, övriga mottagare noteras i diariet      |
| Öppningsprotokoll – se anbudssammanställning                |        |                    |                |                    |                  |                                                          |
| Överprövning av anbud                                       | Papper | I diariet          | Närarkiv       | 5 år               | Nej              |                                                          |
| Beställningskrivelse, avtal eller kontrakt                  | Papper | I diariet          | Närarkiv       | 5 år               | Nej              |                                                          |
| Bankgarantier                                               | Papper | Kronologisk/ärende | Närarkiv       | -                  | 2 år*            | *Återsänds efter garantitidens utgång. Noteras i diariet |
| Borgensförbindelser                                         | Papper | Kronologisk/ärende | Närarkiv       | -                  | 2 år*            | *Återsänds efter garantitidens utgång. Noteras i diariet |
| Byggmötesprotokoll                                          | Papper | I diariet          | Närarkiv       | 5 år               | Nej              |                                                          |
| Drift- och skötselinstruktioner                             | Papper | Per ämne           | I verksamheten | -                  | Vid inaktualitet |                                                          |
| Besiktningsprotokoll och protokoll över garantibesiktningar | Papper | I diariet          | Närarkiv       | 5 år               | Nej              |                                                          |

# 4

Ledningsstöd och service

Ekonomi

Stiftelser

## STIFTelser

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                               | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| Observera att stiftelsernas handlingar inte är allmänna handlingar om inte annat har angivits i stiftelsevillkoren. Ansökningar om bidrag ur stiftelserna och beslut angående bidrag – se Produktion – Bildning respektive Stöd |        |               |                 |                    |          |                                                             |
| Deklarationer för stiftelser                                                                                                                                                                                                    | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | -                  | 6 år     | Kan överklagas fram till det femte året efter taxeringsåret |
| Skatteverkets beslut över deklaraationen                                                                                                                                                                                        | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | -                  | 10 år    |                                                             |
| Stiftelseurkunder                                                                                                                                                                                                               | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                             |
| Verifikationer                                                                                                                                                                                                                  | Papper | Numerisk      | Närarkiv        | -                  | 10 år    |                                                             |
| Årsberättelser                                                                                                                                                                                                                  | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                             |
| Årsjournaler                                                                                                                                                                                                                    | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                             |

# 5

Ledningsstöd och service

Utveckling

Personal

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Ledningsstöd och utveckling

Verksamhet: Utveckling

Enhet: Personal

Fastställt:

Första giltighetsdag:

1. Rekrytering
2. Personalakter
3. Lönehantering
4. Handlingar rörande rehabilitering och arbetsskador
5. Förhandlingar
6. Övrigt

| Serie, handlingar                              | Medium          | Arkivläggning      | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Rekrytering<br>Annonst till lediga tjänster | Papper          | I diariet          | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ansökningar till lediga tjänster               | Digitalt/papper | Personalakt/ärende | Närarkiv        | Se anm             | Se anm   | Ansökningar hanteras av Aditro Offentliga jobb AB. De sökandes handlingar som fått tjänsten läggs i personalakt. Övriga ansökningar gallras efter tre år.<br>Skriftliga ansökningar som skannats kan gallras efter tillsättning av tjänsten (dock inte för den som anställts). |
| Tillsättningsbesked                            | Papper          | I diariet          | Närarkiv        | 5 år               | Nej*     | *Tillsättningsbesked för den som anställs bevaras samt ett besked till dem som inte har anställts. Går även ut via Aditro och e-post.                                                                                                                                          |

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                           | Medium | Arkivläggning                     | Förvaringsplats | Till kommunarkivet               | Gallring | Anmärkning                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Personalakter</b> Akterna lämnas över till kommunarkivet antingen när den anställda går i pension eller när anställningen upphör av annan orsak<br><b>Handlingar som ska bevaras:</b> |        |                                   |                 |                                  |          |                                                                             |
| Anhållan om entledigande/<br>Egen uppsägning                                                                                                                                                | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      |                                                                             |
| Anställningsbevis/<br>Anställningskontrakt                                                                                                                                                  | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      |                                                                             |
| Anställningsuppgift vid<br>tillfällig anställning (= anställningskontrakt)                                                                                                                  | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      |                                                                             |
| Ansökan om tjänstledighet,<br>föräldraledighet och andra<br>ledigheter                                                                                                                      | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      |                                                                             |
| Beslut om<br>löneklassplacering                                                                                                                                                             | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      | Upphörd serie                                                               |
| Beslut om månadslön                                                                                                                                                                         | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      | Upphörd serie                                                               |
| Dagbarnvårdarkort                                                                                                                                                                           | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      | Upphörd serie. Ersatt<br>med rapporter som<br>registreras i<br>lönesystemet |
| Matrikelkort                                                                                                                                                                                | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      | Upphörd serie                                                               |
| Meddelande om<br>anställningstid                                                                                                                                                            | Papper | I personalakt,<br>personnrordning | Närarkiv        | När anställningen har<br>upphört | Nej      | Underlaget kan gallras<br>när meddelandet har<br>kontrollerats              |



| Serie, handlingar                                           | Medium | Arkivläggning                  | Förvaringsplats        | Till kommunarkivet            | Gallring | Anmärkning                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meddelande om uppsägning                                    | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | När anställningen har upphört | Nej      |                                                                                                                                                                   |
| Pensionsbrev med bilagor                                    | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | När anställningen har upphört | Nej      |                                                                                                                                                                   |
| Protokollsutdrag från anställande myndighet (upphörd serie) | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | När anställningen har upphört | Nej      |                                                                                                                                                                   |
| Sekretessbevis, -försäkran                                  | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | När anställningen har upphört | Nej      |                                                                                                                                                                   |
| Tjänstgöringsintyg                                          | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | När anställningen har upphört | Nej      |                                                                                                                                                                   |
| <b>Sekretessbelagda handlingar tillhörande personalakt</b>  |        |                                |                        |                               |          |                                                                                                                                                                   |
| Anmälan om arbetsskada                                      | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv, låst utrymme | När anställningen har upphört | Nej      | Så länge personen är anställd hålls handlingarna separerade från övriga personalakter. Vid slutarkivering läggs de i resp personalakt och förvaras i låst utrymme |
| Beslut om skadeersättning                                   | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv, låst utrymme | När anställningen har upphört | Nej      | "                                                                                                                                                                 |
| Rehabiliteringsutredningar                                  | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv, låst utrymme | När anställningen har upphört | Nej      | "                                                                                                                                                                 |

| Serie, handlingar                                                                                                                               | Medium | Arkivläggning                  | Förvaringsplats        | Till kommunarkivet | Gallring                                                                                                                        | Anmärkning                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Handlingar som kan gallras i personalakter.</b> De gallringsbara handlingarna kan hållas separat i personalakten för att underlätta gallring |        |                                |                        |                    |                                                                                                                                 |                                                                    |
| Belastningsregistret, utdrag ur                                                                                                                 | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | -                  | Vid pensionsavgång*<br>Tillfälligt anställas utdrag kan gallras efter ett år, tillsvidareanställdas gallras vid pensionsavgång. | *Gäller endast ett år.                                             |
| Betygsavskrifter från utbildningar och tjänstgöring                                                                                             | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | -                  | Vid pensionsavgång                                                                                                              | Gäller inte CV (curriculum vitae)                                  |
| Godkännande av regler för Internet och e-post                                                                                                   | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | -                  | 2 år efter att anställningen har upphört                                                                                        |                                                                    |
| Läkarintyg/sjukintyg                                                                                                                            | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv, låst utrymme | -                  | Vid inaktualitet                                                                                                                | I personalakt. Se vidare avsnitt om rehabilitering och arbetsskada |
| Läkarutlåtande vid anställning                                                                                                                  | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv, låst utrymme | -                  | När anställningen har upphört                                                                                                   |                                                                    |
| Medgivande att öppna personadresserad post                                                                                                      | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | -                  | När anställningen har upphört                                                                                                   |                                                                    |
| Tjänstgöringsscheman                                                                                                                            | Papper | I personalakt, personnrordning | Närarkiv               | -                  | När anställningen har upphört                                                                                                   | I personalakt – övriga se avsnitt om lönehantering                 |

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                             | Medium   | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------------|--------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Lönehantering. Uppgifterna i systemet är underlag till bl. a. löneutbetalning och bör därför gallras först efter 10 år<br>Personalprogram Aditro<br>Personec P, bemannings- och lönesystem | Digitalt | I system        | I system        | -                  | 10 år            | Huvudfunktioner:<br>-rollbaserat<br>webbgränssnitt<br>- flex<br>- bemanning<br>- schema<br>- ekonomi<br>- rapporter<br><br>Anställda i kommunen<br>rapporterar själva in<br>uppgifter via<br>flexmodulen såsom<br>t.ex. tidsrapportering,<br>reseräkningar,<br>semester och<br>frånvaro.<br>Uppgifterna som<br>lämnas via<br>flexmodulen går<br>direkt in i<br>lönesystemet. |
| Ansökan om utökad tjänstgöringsgrad                                                                                                                                                           | Papper   | Personnrordning | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Avgångsvederlag, handlingar rörande                                                                                                                                                           | Papper   | I diariet       | Närarkiv        | 5 år               | Nej              | Kan omfattas av sekretess                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Förtroendevalda, utbetalningsunderlag                                                                                                                                                         | Papper   | Kronologisk     | Närarkiv        | -                  | 10 år            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Serie, handlingar                                                   | Medium          | Arkivläggning                          | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring              | Anmärkning                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontrollista över retroaktiv lön                                    | Papper/digitalt | Kronologisk ordning                    | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet      |                                                                                                   |
| Kontrolluppgifter (upphörd serie)                                   | Papper          | Kronologisk                            | Närarkiv        | 5 år               | Nej                   | Har ersatts med december månads lönebesked                                                        |
| Krav från Kronofogden (indrivning av lön)                           | Papper          | Personnrordning                        | Närarkiv        | -                  | När skulden är betald |                                                                                                   |
| Lönelistor                                                          | Digitalt        | I system                               | I system        | -                  | 10 år                 | Fr o m 2011 finns lönelistorna endast digitalt. Utskrifter av lönelistor kan gallras fr.o.m. 2009 |
| Negativa brutton 9239 (Anställda som fått för mycket lön)           | Digitalt        | I system                               | I system        | -                  | 1 år                  | Upphörd serie                                                                                     |
| Rese- och traktamentsräkningar, körjournaler och bilersättning      | Papper/digitalt | Tillsammans med tjänstgöringsrapporter | Handläggare     | -                  | 10 år                 | Kvitton som bifogats reseräkningar utgör verifikationer och ska bevaras i 10 år                   |
| Skatteredovisningslistor (kontrollista 42 = arbetsgivaravgifter mm) | Papper          | Kronologisk                            | Närarkiv        | -                  | 10 år                 |                                                                                                   |
| Tjänstgörings- och tidrapporter                                     | Papper          | Kronologisk                            | Närarkiv        | -                  | 10 år                 | Uppgifterna läggs in i systemet                                                                   |
| Tjänstgöringsscheman                                                | Papper          | Kronologisk                            | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet      |                                                                                                   |

| Serie, handlingar                                                           | Medium   | Arkivläggning                                                                                           | Förvaringsplats            | Till kommunarkivet            | Gallring          | Anmärkning                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Övertids- och mertidsjournaler                                              | Digitalt | I system                                                                                                | I system                   | -                             | Vid inaktualitet  |                                                                   |
| <b>4. Handlingar rörande arbetsskador och rehabilitering</b>                |          |                                                                                                         |                            |                               |                   |                                                                   |
| Arbetskadeanmälningar med bilagor                                           | Papper   | Personnrordning                                                                                         | Närarkiv                   | När anställningen har upphört | Nej               | Kan omfattas av sekretess. Finns även hos verksamhetschefer       |
| Inrapporterade arbetsskador – se arbetsskadeanmälningar                     |          |                                                                                                         |                            |                               |                   |                                                                   |
| Läkarintyg, bilaga till arbetsskadeanmälning eller rehabiliteringsutredning | Papper   | Personnrordning                                                                                         | Närarkiv                   | När anställningen har upphört | Nej               | Omfattas som regel av sekretess                                   |
| Läkarintyg/ sjukintyg, som lämnas till chef                                 | Papper   | En förteckning ska föras med uppgift om avsändare och innehåll. Varje ärende ska föras med löpnummer/år | Handläggare i låst utrymme | -                             | Vid inaktualitet* | *När personen är frisk, kan omfattas av sekretess                 |
| Sjukintyg som endast uppvisas för chef kräver ingen åtgärd.                 |          |                                                                                                         |                            |                               |                   |                                                                   |
| Rehabiliteringsutredningar med bilagor                                      | Papper   | Personnrordning                                                                                         | Närarkiv                   | När anställningen har upphört | Nej               | Omfattas som regel av sekretess. Finns även hos verksamhetschefer |

| Serie, handlingar                                                                                           | Medium          | Arkivläggning            | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5. Förhandlingar</b><br>Kollektivavtal, lokala                                                           | Papper          | Diarieplanbeteckning     | Närarkiv        | 5 år               | Nej              | Originalen i diariet, kopior hos handläggare                                                                                                        |
| Kollektivavtal, centrala                                                                                    | Papper          | -                        | Hos handläggare | -                  | Vid inaktualitet |                                                                                                                                                     |
| MBL-, förhandlings- och samverkansprotokoll                                                                 | Papper          | Diarieplanbeteckning 021 | Närarkiv        | 5 år               | Nej              | Originalen i diariet, kopior hos handläggare                                                                                                        |
| Underrättelse om varsel                                                                                     | Papper          | I diariet                | Närarkiv        | 5 år               | Nej              |                                                                                                                                                     |
| <b>6. Övrigt</b><br>WinLas<br>Personalsystem som används för bevakning av LAS (lagen om anställningsskydd). | Digitalt        | I system                 |                 |                    | Vid inaktualitet | Kan även användas för att generera statistik samt utforma blanketter och mallar.                                                                    |
| Statistik över sjukfrånvaro, antal anställda mm. finns i kommunens årsredogörelse som bevaras               | Papper/digitalt | I årsredogörelse         | Närarkiv        | 5 år               | Nej*             | * Statistiskt underlag till årsredogörelsen och tillfällig statistik kan gallras vid inaktualitet. Statistik som tas fram till utredningar bevaras. |

# 6

Ledningsstöd och service

Utveckling

Lean

# 7

## Ledningsservice och utveckling

### Utveckling

### IT

Handlingar rörande IT-verksamheten återfinns bland  
gemensamma handlingar samt i riktlinjer för allmänna  
handlingar KS 2009/680. 004



## 8

Ledningsservice och utveckling  
Utvecklingsstöd och ärendehantering  
se Gemensamma handlingar

Kommunarkiv

Personuppgiftsombud

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

## Kommunarkivet

| Serie, handlingar                      | Medium          | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkningar                                        |
|----------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Ta del av allmän handling</b>       |                 |                 |                 |                    |                  |                                                     |
| Förfrågningar samt register till dessa | Papper          | Kronologisk     | Pärm i arkivet  | 10 år              | Nej              | Bevaras                                             |
| Besöksloggare                          | Papper          | Kronologisk     | Pärm i arkivet  | 10 år              | Nej              | Bevaras                                             |
| Lånekvitto                             | Papper          |                 |                 |                    | Vid inaktualitet |                                                     |
| Fullmakter                             | Papper          | Kronologisk     | Pärm i arkivet  | 10 år              | Nej              | Bevaras                                             |
| Debiteringslistor                      | Papper          | Kronologisk     | Arkivarie       | -                  | 2 år             |                                                     |
| Kvitton över kopieringar               | Papper          | Kronologisk     | Arkivarie       | -                  | 10 år            | Kopiering av allmänna handlingar                    |
| Kvitton                                | Papper          | Kronologisk     | Arkivarie       | -                  | 10 år            | Kvitton över kontantbetalningar till ekonomienheten |
| <b>Leveranser</b>                      |                 |                 |                 |                    |                  |                                                     |
| Reversal                               | Papper          | Kronologisk     | Pärm i arkivet  | 10 år              | Nej              | Bevaras                                             |
| Depositionsavtal/gåvobrev              | Papper          | I diariet (004) | Närarkiv        | 5 år               | Nej              | Kopia läggs bland reversal                          |
| Leveransloggare                        | Papper/digitalt | Kronologisk     | I dator         | 10 år              | Nej              | En leveransloggare/år skrivs ut på papper           |

| Serie, handlingar                       | Medium | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkningar                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------|--------|-----------------|-----------------|--------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gallring</b><br>Gallringsprotokoll   | Papper | Kronologisk     | Pärm i arkivet  | 10 år              | Nej      |                                                                                                                                                                   |
| <b>Övrigt</b><br>Verksamhetsberättelser | Papper | I diariet (004) | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | En verksamhetsberättelse/år ska skrivas ut. I denna ska ingå statistik över antal hyllmeter, gallring, leveranser, förtecknade arkiv, förfrågningar, besökare mm. |

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

## Personuppgifter

| Serie, handlingar                                | Medium          | Arkivläggning   | Förvaringsplats       | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkningar                                                                               |
|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liggare över kommunens personuppgiftsregister    | Digitalt/papper | Kronologisk     | Personuppgiftsombudet | 5 år               | Nej      | En förteckning/år tas ut på papper och diarieförs. Förändringar under året lagras digitalt |
| Meddelande om att personuppgiftsombud har avgått | Diarieförs      | Enl. diarieplan | Närarkiv              | 5 år               | Nej      | Sänds till Datainspektionen                                                                |
| Uppgift om nytt personuppgiftsombud              | Diarieförs      | Enl. diarieplan | Närarkiv              | 5 år               | Nej      | Sänds till Datainspektionen                                                                |

# 9

Göinge Direkt

Kundtjänst

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

Göinge Direkt - Kundtjänst

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                        | Medium | Arkivläggning       | Förvaringsplats           | Till kommunarkivet | Gallring       | Anmärkning                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|--------|---------------------|---------------------------|--------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affischeringstillstånd- och ansökan      | Papper | I diariet (dpl 321) | Närarkiv                  | -                  | Vid årets slut | En lista över årets ärenden tas ut på papper innan gallring verkställs                                                                      |
| Ansökan om svensk flagga                 | Papper | I diariet           | Närarkiv                  | 5 år               | Nej            |                                                                                                                                             |
| Ansökan om avstängning av gator          | Papper | I diariet (dpl 323) | Närarkiv                  | -                  | Vid årets slut | En lista över årets ärenden tas ut på papper innan gallring verkställs                                                                      |
| Ansökan om att begagna allmän plats      | Papper | I diariet (dpl 320) | Närarkiv                  | -                  | Vid årets slut | En lista över årets ärenden tas ut på papper innan gallring verkställs                                                                      |
| Dödsboanmälan och underlag till denna    | Papper | Kronologisk         | Handläggare, låst utrymme | -                  | 10 år          | Om fler uppgifter inkommer kan det resultera i en bouppteckning                                                                             |
| Parkeringstillstånd, ansökan, läkarintyg | Papper | I diariet (dpl 505) | Närarkiv, låst utrymme    | -                  | 6 år           | Innehåller sekretessbelagda uppgifter. Ev. överklaganden bevaras. En förteckning över ärendena tas ut ur diariet innan handlingarna gallras |

Göinge Direkt - Kundtjänst

| Serie, handlingar                                                     | Medium | Arkivläggning       | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                        | Anmärkning                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Vigsel</b>                                                         |        |                     |                 |                    |                                 |                                                                   |
| Intyg, vigsel                                                         | Papper | Kronologisk         | -               | -                  | -                               | Originalet sänds till Länsstyrelsen direkt efter vigseln          |
| Protokoll över vigsel                                                 | Papper | Kronologisk         | Närarkiv        | -                  | Kopior gallras vid inaktualitet | Originalet sänds en gång per år till Länsstyrelsen                |
| Intyg över hindersprövning                                            | Papper | Kronologisk         | Närarkiv        | -                  | Kopior gallras vid inaktualitet | Originalet sänds en gång per år till Länsstyrelsen                |
| <b>Serveringstillstånd</b>                                            |        |                     |                 |                    |                                 |                                                                   |
| Serveringstillstånd, tillfälliga, ansökningar, utredningar och beslut | Papper | I diariet (dpl 702) | Närarkiv        | -                  | 2 år                            | En lista över ärendena tas ut på papper innan gallring verkställs |
| Serveringstillstånd, permanenta, ansökningar, utredningar och beslut  | Papper | I diariet (dpl 702) | Närarkiv        | 5 år               | Nej                             | TT-nämnden beslutar                                               |
| Återkallande av permanent serveringstillstånd                         | Papper | I diariet (dpl 702) | Närarkiv        | 5 år               | Nej                             |                                                                   |

| <b>Serie, handlingar</b>                                       | <b>Medium</b> | <b>Arkivläggning</b> | <b>Förvaringsplats</b> | <b>Till kommunarkivet</b> | <b>Gallring</b>  | <b>Anmärkning</b>                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|---------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Liggare över utlåning av nycklar till träningslokal och cyklar | Papper        | Kronologisk          | Handläggare            | -                         | Vid inaktualitet | Dvs. när nycklarna är återlämnade |
| Liggare över bokningar av tjänstebilar                         | Papper        | Kronologisk          | Handläggare            | -                         | Vid inaktualitet | Dvs. när bilarna är återlämnade   |
| Felanmälan av telefon/växel till leverantör                    | Papper        | Kronologisk          | Handläggare            | -                         | Vid inaktualitet | När felet är åtgärdat             |
| Flyttning av interna telefoner, anteckningar                   | Papper        | Kronologisk          | Handläggare            | -                         | Vid inaktualitet |                                   |
| Frågor och svar till Göinge direkt                             | Papper        | Kronologisk/ämne     | Närarkiv               | 5 år                      | Nej              |                                   |



10

Göinge Direkt

Turism

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Göinge Direkt

Enhet: Turism

Fastställt:

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                                  | Medium   | Arkivläggning     | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|--------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Protokoll och handlingar för Turistgruppen inom Skåne Nordost                      |          |                   |                 |                    |          | Frågan om arkivansvar ska fastställas inom Skåne Nordost                                                                                    |
| Uttredningar och skrivelser (inkl e-post) med betydelse för verksamheten           | Papper   | I diariet         | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                                                                                                             |
| Statistik över antal besökare i turistbyrå, antal e-post- och telefonförfrågningar | Papper   | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Statistiken förs i Excel och ska sammanställas en gång/år och tas ut på papper                                                              |
| Statistik över antal gästnätter, fiskekort mm samt inkomster från dessa            | Digitalt | Hos Tourism Skåne | Digitalt        | -                  | 2 år     | Statistiken bevaras av Tourism Skåne som ägs av Region Skåne och Skånes kommuner. Programmet (Turistekonomisk modell, TEM) ägs av Resurs AB |
| Trycksaker, egenproducerade                                                        | Papper   | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Ett arkivexemplar av varje trycksak bevaras. Även Huvudbiblioteket har ett referensexemplar                                                 |

**11**

Produktion

Bildning

Kultur och Fritid

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Bildning  
Enhet: Kultur och Fritid

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                            | Medium | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkningar                                                               |
|----------------------------------------------|--------|-----------------|-----------------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bad</b><br>Analysrapporter över badvatten | Papper | Kronologisk/bad | Handläggare     | -                  | 2 år             | Bevaras av miljö- och byggenheten                                          |
| <b>Bokningar</b><br>Bokningskontrakt         | Papper | Anläggningsvis  | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet | Gallras då kontraktet upphört att gälla                                    |
| Nyckelkvittens                               | Papper | Anläggningsvis  | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet | Gallras när nyckeln återlämnats                                            |
| Vaktmästarlista                              | Papper |                 | Vaktmästare     | -                  | Vid inaktualitet |                                                                            |
| Förteckning över båtplatser samt hyresgäster | Papper | Kronologisk     | Närarkiv        | 5 år               | Nej              | Förteckning skrivs ut en gång/år från FRI                                  |
| Bokningsstatistik (ej gymnastiksalar)        | Papper | Kronologisk     | Närarkiv        | 5 år               | Nej              | Förteckning över bokning/lokal och hyresgäst skrivs ut från FRI en gång/år |
| Bokningsbeställningar, schemalagda bokningar | Papper | Föreningsvis/år | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet |                                                                            |
| Bokningsbeställningar, ej schemalagda        | Papper | Kronologisk     | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet |                                                                            |

Produktion – Bildning- Kultur och Fritid

| Serie, handlingar                                                                          | Medium       | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till<br>kommunarkivet | Gallring             | Anmärkningar                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FRI, program för<br/>föreningsadministration<br/>och bokningar</b><br>Föreningsregister | Elektroniskt | I FRI           |                 | -                     | Vid<br>inaktualitet* | När uppgifterna<br>uppdaterats och under<br>företsättning att<br>föreningskatalog bevaras<br>varje år    |
| Utbetalningslista för<br>föreningsbidrag                                                   | Papper       | Kronologisk     | Närarkiv        | -                     | 10 år                | Utbetalningslistan skickas<br>som fil till<br>ekonomienheten som gör<br>utbetalningen                    |
| Bidragsstatistik                                                                           | Papper       | Kronologisk     | Närarkiv        | 5 år                  | Nej                  | Sammanställs och skrivs<br>ut från FRI en gång/år<br>gällande bidrag/kund och<br>art                     |
| <b>Underlag från<br/>föreningarna</b><br>Föreningsuppgifter,<br>kontaktpersoner mm         | Papper       | Föreningsvis    | Handläggare     | -                     | Vid<br>inaktualitet* | *När ny föreningskatalog<br>har tryckts                                                                  |
| Samtycke att publicera<br>personuppgifter på Internet                                      | Papper       | Föreningsvis    | Närarkiv        | 5 år*                 |                      | Första samtycket/förening<br>samt ändringar bevaras.<br>Övriga gallras när nytt<br>samtycke har inkommit |
| Års- och<br>verksamhetsberättelser                                                         | Papper       | Föreningsvis/år | Närarkiv        | 5 år                  | Nej                  |                                                                                                          |
| Årsredovisningar,<br>revisionsberättelser och<br>bokslut                                   | Papper       | Föreningsvis/år | Närarkiv        | 5 år                  | Nej                  |                                                                                                          |

| Serie, handlingar                                                                                                                                                          | Medium                     | Arkivläggning                                                  | Förvaringsplats                        | Till kommunarkivet | Gallring            | Anmärkning                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bidragsansökningar med tillhörande handlingar                                                                                                                              | Papper                     | Föreningsvis/år                                                | Handläggare                            | -                  | 5 år                | Års- och verksamhetsberättelser, stadgar, bokslut och revisionsberättelser får inte gallras                                                     |
| <b>Övriga föreningshandlingar</b><br>Föreningskatalog, tryckt                                                                                                              | Papper                     | Kronologisk                                                    | Närarkiv                               | 5 år               | Nej                 | Ett arkivexemplar bevaras                                                                                                                       |
| <b>Lotterier, hanteras i programmen FRI och Vinna</b><br>Förteckning över godkända lotterikontrollanter<br>Ansökan om lotteritillstånd<br>Registreringsbevis för lotterier | Papper<br>Papper<br>Papper | Kronologisk<br>Alfabetiskt/förening<br>Tillsammans med ansökan | Närarkiv<br>Handläggare<br>Handläggare | 5 år<br>-<br>-     | Nej<br>6 år<br>6 år | Efter sista giltighetsdatum<br>Skrivs ut i tre ex: ett till sökande, ett till kontrollant, ett till kommunen<br>Underlag för lotteriredovisning |
| Anmälan av dellotteri                                                                                                                                                      | Papper                     | Alfabetisk med redovisningen                                   | Handläggare                            | -                  | 6 år                |                                                                                                                                                 |
| Lotteriredovisningar                                                                                                                                                       | Papper                     | Alfabetisk                                                     | Handläggare                            | -                  | 6 år                |                                                                                                                                                 |
| Sammanställning över genomförda lotterier                                                                                                                                  | Papper                     | Kronologisk                                                    | Närarkiv                               | 5 år               | Bevaras             | Skrivs ut manuellt eller från FRI en gång/år                                                                                                    |

| Serie, handlingar                             | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                |
|-----------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| Ansökan om medel från Kulturrådet samt beslut | Papper | I diariet     | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                           |
| Förteckning över kommunens konst              | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Efter varje förändring tas en förteckning ut och bevaras. |

**12**

**Produktion**

**Bildning**

**Kultur och Fritid**

**Bibliotek**



# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Bildning  
Enhet: Kultur och fritid - Bibliotek

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                                                                                                                  | Medium            | Arkivläggning                    | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkningar                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Observera att uppgifter om enskilda låntagares lån och beställningar är sekretessbelagda enligt offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400 kap. 40 § 3.</i> |                   |                                  |                 |                    |                  |                                                                                                                                |
| Programmet Book It                                                                                                                                                 | Digitalt          | Årsvis/bibliotek                 | Närarkiv        | 5 år               | Nej*             | *Statistik över antal lån/bibliotek och år samt statistik över låntagarnas åldersgruppering/år och bibliotek bevaras på papper |
| Register över bokbestånd                                                                                                                                           | Digitalt          | -                                | -               | -                  | Vid inaktualitet | På grund av omfattningen kan inte katalog tas ut på papper                                                                     |
| Förteckning över nyförvärv                                                                                                                                         | Digitalt          | Ingår i register över bokbestånd | -               | -                  | Vid inaktualitet | På grund av omfattningen kan inte katalog tas ut på papper                                                                     |
| Inventarieförteckningar                                                                                                                                            | Papper            | Årsvis/bibliotek                 | Närarkiv        | 5 år               | Nej              | Skall dateras                                                                                                                  |
| Statistik innehållande:<br>Antal utlån totalt/bibliotek<br>Antal utlån/kategori (facklitteratur mm)<br>Antal nyförvärv/bibliotek<br>Antal låntagare/bibliotek      | Digitalt/papper   | Årsvis/bibliotek                 | Närarkiv        | 5 år               | Nej*             | * En omgång/år bevaras                                                                                                         |
| Underlag till statistik                                                                                                                                            | Digitalt (papper) | Kronologisk                      | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet |                                                                                                                                |
| Trycksaker, producerade av biblioteken                                                                                                                             | Papper            | Kronologisk/bibliotek            | Närarkiv        | 5 år               | Nej*             | Ett arkivex/år bevaras. Skall dateras                                                                                          |

Kommunstyrelsen  
Produktion – Bildning – Kultur och fritid - Bibliotek

| Serie, handlingar            | Medium          | Arkivläggning | Förvaringsplats  | Till kommunarkivet | Galring             | Anmärkningar |
|------------------------------|-----------------|---------------|------------------|--------------------|---------------------|--------------|
| Låneliggare över<br>elmätare | Digitalt/papper | Kronologisk   | Tjänsterum/dator | -                  | Vid<br>inaktualitet |              |

13

Produktion

Bildning

Förskola, grundskola, pedagogisk verksamhet,  
fritidshem

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Bildning

Förskola, pedagogisk verksamhet, fritidshem,  
grundskola

Fastställd:

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                           | Medium               | Arkivläggning                   | Förvaringsplats                  | Till kommunarkivet | Gallring                     | Anmärkningar                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Förskolan och skolan använder sig av programmet Extens, levererat av IST. En modul för inkomstuppgifter installeras andra halvåret 2011. För kommunikation mellan föräldrar, elever, lärare och övrig personal används programmet Dexter, levererat av IST. |                      |                                 |                                  |                    |                              |                                                                                                                    |
| Administration, allmänt                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                 |                                  |                    |                              |                                                                                                                    |
| Ansökan om plats i förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem                                                                                                                                                                                               | Elektroniskt/papper  | Verksamhetssystem               | I verksamhetssystem alt närarkiv | -                  | Vid inaktualitet             | Ansökan är inaktuell när barnet placerats, när köplatsen är uppsagd eller när förnyelse av ansökan inte har gjorts |
| Ansökan om skolskjuts av särskilda skäl                                                                                                                                                                                                                     | Papper               | Diariet/åtgärdsprogram          | Närarkiv                         | -                  | 5 år efter avslutad skolgång | Diariet, om skolskjutsen ingår i en åtgärd ska kopia läggas i elevens åtgärdsprogram. I vissa fall sekretess       |
| Asylsökande barn/elever anmälan och beslut                                                                                                                                                                                                                  | Papper, elektroniskt | Registreras i verksamhetssystem | Närarkiv                         | 5 år               | Bevaras/gallras              | Från Migrationsverket                                                                                              |
| Asylsökande elever, beslut om uppsägning från förskola och fritidshem                                                                                                                                                                                       | Papper               | Registreras i verksamhetssystem | I verksamhetssystem              | -                  | 2 år                         | Kopia till Migrationsverket och ekonomienheten                                                                     |

Produktion – Bildning - Förskola, grundskola, pedagogisk verksamhet, fritidshem

| Serie                                                                       | Medium          | Arkivläggning     | Förvaringsplats    | Till kommunarkivet | Gallring          | Anmärkning                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Avslag på ansökan om skolskjuts av särskilda skäl                           | Papper          | I diariet         | Närarkiv           | 5 år               | Nej               | Kan överklagas                                                                                                   |
| Avstängning av elev, beslut om                                              | Papper          | I diariet         | Närarkiv           | 5 år               | Nej               | Kan överklagas                                                                                                   |
| Avtal (som inte specificerats)                                              | Papper          | I diariet         | Närarkiv           | -                  | 2 år*             | *Efter att avtalet upphört att gälla                                                                             |
| Beslut med bilagor om behov av plats i pedagogisk omsorg eller i fritidshem | Papper          | I diariet         | Närarkivet, inläst | 5 år               | Nej               |                                                                                                                  |
| Beslut som kan överklagas                                                   | Papper          | I diariet         | Närarkiv           | 5 år               | Nej               | Se skollagen 2010:800 28 kap.                                                                                    |
| Enkäter och enkätsvar, egenproducerade                                      | Papper          | Kronologisk/ämne  | Närarkiv           | 5 år               | Bevaras/gallras   | Ett ex av enkäten bevaras, enkätsvaren kan gallras när sammanställning gjorts (bevaras)                          |
| Fakturakopior, följesedlar, ordererkännanden, debiteringslistor             | Papper          | Kronologisk       | Handläggare        | -                  | Vid inaktualitet* | * Kvitton mm som utgör underlag till faktura gallras först efter 10 år                                           |
| Fotografier                                                                 | Papper/digitalt | Kronologisk/enhet | Närarkiv           | 5 år               | Nej*              | * Foton av dålig kvalitet eller som inte rör verksamheten gallras, övriga foton som ska bevaras tas ut på papper |

| Serie                                                                                         | Medium              | Arkivläggning      | Förvaringsplats                      | Till kommunarkivet | Gallring                                  | Anmärkning                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Förteckning över barn inom förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem                         | Elektroniskt/papper | Kronologisk/enhet  | Verksamhetssystem eller närarkiv     | 5 år*              | Nej*                                      | * en förteckning över samtliga barn/termin tas ut på papper, övriga uppgifter i programmet kan då gallras vid inaktualitet |
| Informationsmaterial, egenproducerat centralt, t.ex. "Skolstart"                              | Papper              | Kronologiskt       | Närarkiv                             | 5 år               | Nej*                                      | * Ett arkivex. av varje bevaras. Informationsmaterial som tagits fram på skolorna: ett ex sänds till administrationen.     |
| Inkomstuppgifter (pedagogisk omsorg och fritidshem)                                           | Elektroniskt/papper | Alfabetiskt/system | Verksamhetssystem eller närarkiv     | -                  | 3 år                                      | Inkomstuppgifter lämnas ibland på papper, från hösten 2011 i modul till programmet Extens                                  |
| Inventarieförteckningar                                                                       | Papper              | Kronologisk/skola  | Närarkiv                             | 5 år               | Nej                                       |                                                                                                                            |
| Korrespondens av vikt för verksamheten (ej av rutin karaktär)                                 | Papper/elektroniskt | I diariet          | Närarkiv                             | 5 år               | Nej                                       |                                                                                                                            |
| Ledighetsansökningar (kortare än 10 dagar)                                                    | Papper              | Kronologisk/elev   | Hos klasslärare                      | -                  | 2 år                                      | För längre ledighet se elevakt                                                                                             |
| Likabehandlingsplan                                                                           | Papper              | I diariet          | Närarkiv                             | 5 år               | Nej                                       |                                                                                                                            |
| Läkarintyg från föräldrar p g a behov av utökad tid inom pedagogisk verksamhet och fritidshem | Papper              | Alfabetiskt        | I pärm handläggare, noteras i Extens | -                  | Återsänds till föräldern vid inaktualitet |                                                                                                                            |

| Serie                                                                                                      | Medium              | Arkivläggning                      | Förvaringsplats     | Till kommunarkivet | Gallring                                             | Anmärkning                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Matsedlar bevaras av kostenheten. Dvs matsedlar för skollunch och matsedel för förskolan tas ut på papper. |                     |                                    |                     |                    |                                                      |                                                   |
| Nyckelförteckning                                                                                          | Papper              |                                    | Närarkiv            | -                  | Vid inaktualitet                                     |                                                   |
| Närvaro- och frånvarorapportering, grundskola och fritidshem                                               | Elektroniskt/papper | Dexter och Extens                  | I verksamhetssystem | -                  | 2 år efter avslutad skolgång                         |                                                   |
| Närvaro- och frånvarorapportering, förskola och pedagogisk omsorg                                          | Elektroniskt/papper | Dexter och Extens                  | I verksamhetssystem | -                  | 2 år efter avslutad förskola eller pedagogisk omsorg |                                                   |
| Ordningsregler för skola och fritidsgård                                                                   | Papper              | Kronologisk                        | Närarkiv            | 5 år               | Nej                                                  | dateras                                           |
| Organisationsplaner inkl. ordnings- och trivseregler och kvalitetsredovisningar                            | Papper              | I diariet                          | Närarkiv            | 5 år               | Nej                                                  | Endast kopior gallras                             |
| Placeringserbjudande (avtal) förskola, förskoleklass, pedagogisk omsorg och fritidshem                     | Papper              | Alfabetisk ordning inom resp enhet | Närarkiv            | -                  | 2 år efter inaktualitet                              |                                                   |
| Placerings- och köllistor, förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem                                      | Elektroniskt        | Extens                             | I verksamhetssystem | -                  | Vid inaktualitet                                     |                                                   |
| Pressklipp                                                                                                 | Papper              | Kronologisk/förskola eller skola   | Närarkiv            | 5 år               | Nej                                                  | Förses med uppgift om datum och tidning/tidskrift |

Produktion – Bildning - Förskola, grundskola, pedagogisk verksamhet, fritidshem

| Serie                                                                                                              | Medium              | Arkivläggning               | Förvaringsplats         | Till kommunarkivet | Gallring            | Anmärkning                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Protokoll och minnesanteckningar från föräldrarådsmöten, ledningskonferenser, samverkansgrupper, skyddskommitté mm | Papper              | Kronologisk/slag av möte    | Närarkiv                | 5 år               | Nej                 |                                                                     |
| Rutinbeskrivningar                                                                                                 | Papper              | Kronologisk/enhet           | Närarkiv                | -                  | När rutinen ersätts |                                                                     |
| Scheman                                                                                                            | Papper/elektroniskt | Kronologisk alt. alfabetisk | I system och verksamhet | -                  | Vid inaktualitet    |                                                                     |
| Sekretessbevis, -försäkrar                                                                                         | Papper              | Personnummer                | I personalakt           | -                  | Nej                 | Originalen ska bevaras i personalenhetens personalakt               |
| Skolkataloger                                                                                                      | Papper              | Kronologisk                 | Närarkiv                | 5 år               | Nej                 | Ett arkivexemplar bevaras                                           |
| Skolskjutsverksamhet, dokumentation såsom upphandling, planer och bestämmelser                                     | Papper              | Kronologisk                 | Närarkiv                | 5 år               | Nej                 | Upphandling – se särskilt avsnitt under ekonomi                     |
| Skolskjutsregister och därtill hörande övriga handlingar av tillfällig betydelse                                   | Papper              | Kronologisk                 | Närarkiv                | -                  | 5 år*               | *under förutsättning att skolskjutsplaner och –bestämmelser bevaras |
| Statistik, grundskola                                                                                              | Papper/elektronisk  | Kronologisk                 | Närarkiv                | 5 år               | Nej                 | Statistik tas ut på papper en gång/termin                           |



| Serie                                                                              | Medium              | Arkivläggning            | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                                  | Anmärkning                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Statistik, egenproducerad, förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem              | Papper/elektronisk  | Kronologisk              | Närarkiv        | 5 år               | Nej*                                      | * antal barn per verksamhet tas fram den 15:e i varje månad och bevaras       |
| Statistik till SCB                                                                 | Papper/elektroniskt | Kronologisk              | Närarkiv        | -                  | När den inte längre behövs i verksamheten |                                                                               |
| Uppsägningar och placeringar, beslut om pedagogisk omsorg, förskola och fritidshem | Papper              | Kronologisk              | Närarkiv        | -                  | 2 år efter beslut                         |                                                                               |
| Utdrag ur belastningsregister, tillsvidareanställda                                | Papper              | Personnummer             | Personalakt     | -                  | Nej                                       | Överlämnas till personalenheten, ska på begäran överlämnas till den anställda |
| Utdrag ur belastningsregistret, vikarier, timanställda                             | Papper              | Personnummer             | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet*                         | * När vikarien eller den timanställda har slutat                              |
| Webbsidor, skolans egna                                                            | Papper/elektroniskt | Kronologisk              | Närarkiv        | 5 år               | Nej*                                      | *webbsidorna skrivs ut en gång/år och vid större förändringar                 |
| Årsberättelser                                                                     | Papper              | I diariet                | Närarkiv        | 5 år               | Nej                                       | Ingår i bokslutet                                                             |
| Överklaganden av beslut (Skollagen 2010:800 kap. 28)                               | Papper              | I diariet (med beslutet) | Närarkiv        | 5 år               | Nej                                       |                                                                               |

| Serie                                                                                                                     | Medium | Arkivläggning                 | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring                               | Anmärkning                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|-----------------|------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Interkommunal ersättning</b><br>Avtal med enskilda verksamheter                                                        | Papper | I diariet                     | Närarkiv        | 5 år             | Nej                                    | Uppgifter om elever kan behöva sökas under lång tid. Då inga register över elever finns bör dessa avtal bevaras. |
| <b>Elevakter</b><br>Rektors beslut om ledighet längre än 10 dagar.                                                        | Papper | I elevakt/personnr.           | Läst närarkiv   | 5 år             | Nej                                    |                                                                                                                  |
| Beslut om anpassad studiegång, särskild undervisningsgrupp, skolskjuts av särskilda skäl, avstängning och hemundervisning | Papper | I elevakt/personnr            | Läst närarkiv   | 5 år             | Nej                                    |                                                                                                                  |
| Försättsblad, händelse till elevakt                                                                                       | Papper | Överst i varje elevakt        | Läst närarkiv   | 5 år             | Nej                                    | Tas ut på papper då akten ska slutarkiveras                                                                      |
| Hälsovårdens utredningar och intyg                                                                                        | Papper | I elevakt/personnr.           | Läst närarkiv   | 5 år             | Nej                                    |                                                                                                                  |
| Intyg om allergi/intolerans                                                                                               | Papper | Personnummerordning per enhet | Läst närarkiv   | -                | Efter avslutad förskola eller skolgång | Noteras i Extens, originalet hos rektor eller förskolechef                                                       |
| Pedagogiska utlåtanden                                                                                                    | Papper | I elevakt/personnr.           | Läst närarkiv   | 5 år             | Nej                                    |                                                                                                                  |
| Protokoll från elevvårdskonferenser                                                                                       | Papper | I elevakt/personnr.           | Läst närarkiv   | 5 år             | Nej                                    | (t o m 2011-06-30, därefter elevmöten)                                                                           |

| Serie                                                 | Medium       | Arkivläggning       | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring                                | Anmärkning                                                                                              |
|-------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kallelser                                             | Papper       | I elevakt/personnr. | Läst närarkiv   | -                | Vid inaktualitet                        |                                                                                                         |
| Åtgärdsprogram                                        | Papper       | I elevakt/personnr. | Läst närarkiv   | 5 år             | Nej                                     | Om handlingar rörande skolskjuts ingår i en åtgärd ska kopior av dessa läggas i elevens åtgärdsprogram. |
| Överklaganden över åtgärdsprogram                     | Papper       | I diariet           | Närarkiv        | 5 år             | Nej                                     | (Skollagen 2010:800)                                                                                    |
| <b>Elevregistrering och betygsdokumentation</b>       |              |                     |                 |                  |                                         |                                                                                                         |
| Betygskataloger                                       | Papper       | Årsvis/klass        | Närarkiv        | 5 år             | Nej                                     | Även om betygskatalogerna är digitala ska de bevaras på papper                                          |
| Betygsutskrifter ur betygskatalog                     | Papper       | Årsvis/klass        | Närarkiv        | -                | 2 år efter avslutad skolgång*           | * Bevaras om betygskataloger saknas                                                                     |
| Elevkort (med fotografi)                              | Papper       | Klassvis            | Närarkiv        | -                | Efter avslutad skolgång                 | Uppgifter finns i skolkatalogen                                                                         |
| Individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen | Papper       | Kronologisk/klass   | Närarkiv        | -                | Det sista: 5 år efter avslutad skolgång | Övriga planer och omdömen gallras när de ersatts av nytt                                                |
| Klasslistor                                           | Elektroniskt | Kronologisk/klass   | Närarkiv        | -                | 2 år                                    | Kan gallras under förutsättning att skolkataloger bevaras                                               |

| Serie                                                                        | Medium       | Arkivläggning        | Förvaringsplats     | Till kommunarkiv | Gallring         | Anmärkning                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skolkataloger med adresser och/eller foto                                    | Papper       | Kronologisk          | Närarkiv            | 5 år             | Nej              | Arkivexemplar bevaras                                                                                       |
| Skriftlig bedömning som ersätter betyg i åk 9                                | Papper       | Årsvis/klass         | Närarkiv            | 5 år             | Nej              |                                                                                                             |
| <b>Elevhandlingar, övriga</b><br>Anmälan om stöld eller skadegörelse         | Elektroniskt | I programmet Flexite | I verksamhetssystem | -                | 2 år*            | *efter det att stölden eller skadegörelsen är utredd eller utredningen nedlagd OBS! kan innehålla sekretess |
| Elevrådets, trivselsrådets, kamratstödetets protokoll och minnesanteckningar | Papper       | Kronologisk          | Närarkiv            | 5 år             | Nej              |                                                                                                             |
| Flyttningsanmälningar, in och ut                                             | Papper       | Kronologisk          | Närarkiv            | -                | Vid inaktualitet | När uppgifterna noterats                                                                                    |
| Förteckning över utdelade stipendier                                         | Papper       | Kronologisk          | Närarkiv            | 5 år             | Nej              |                                                                                                             |
| Garantier och försäkringar, kopior                                           | Papper       | Kronologisk          | Arbetsrum           | -                | Vid inaktualitet | Originalen på ekonomienheten                                                                                |
| Handlingar rörande indelning av elever i grupper                             | Elektroniskt | Årsvis/klass         | Verksamhetssystem   | -                | Vid inaktualitet |                                                                                                             |

14

Produktion

Göinge Utbildningscenter

Gymnasium, vuxenutbildning

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

Avdelning: Produktion

Första giltighetsdag:

Verksamhet: Göinge Utbildningscenter

| Serie, handlingar                                           | Medium              | Arkivläggning     | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                          | Anmärkningar                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbetsordningar, -planer och -rutiner                       | Papper              | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej                               | Bör diarieföras                                                                                                       |
| Asylsökande elever, ansökan om bidrag och övriga handlingar | Papper              | Kronologisk/enhet | Närarkiv        | 5 år*              | 2 år*                             | * förteckning över eleverna bevaras på papper. Övriga handlingar i ärendet kan gallras. Ansökan till Migrationsverket |
| Avtal och kontrakt i original                               | Papper              | I diariet         | Närarkiv        | -                  | 2 år efter det att de har upphört |                                                                                                                       |
| Ansökan om särskild prövning                                | Papper              | Pnr. ordning      | Närarkiv        | -                  | 2 år*                             | * efter att särskild prövning har gjorts. Inkommer med kvitto på betald avgift                                        |
| Betyg över särskild prövning                                | Papper              | Personnummer/5 år | Närarkiv        | 5 år               | Nej                               |                                                                                                                       |
| Betygskataloger                                             | Papper/elektroniskt | Kronologisk/klass | Närarkiv        | 5 år               | Nej                               | Original på papper bevaras                                                                                            |
| Betygskriffter ur betygskatalog                             | Papper              | Kronologisk/klass | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet                  | Gallras under försättning att betygskatalog bevaras                                                                   |

Produktion - Göinge utbildningscenter

| Serie                                                                         | Medium       | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring          | Anmärkning                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elevregister                                                                  | Elektroniskt |               |                 |                    | Vid inaktualitet  | Under förutsättning att skolkataloger bevaras eller att elevernas namn/klass framgår av annan dokumentation som bevaras |
| Enkäter och enkätsvar, egenproducerade                                        | Papper       | I diariet     | Närarkiv        | -                  | Bevaras/gallras   | Ett exemplar av enkäten bevaras och sammanställning av denna. Enkätsvar kan gallras när sammanställning gjorts          |
| E-portofolier inom SFI                                                        | Elektroniskt | Elev          | Datorprogram    | -                  | Vid inaktualitet* | *gallras av eleven vid avslutad kurs eller av lärare 2 år efter avslutad kurs                                           |
| Fotografier                                                                   | Papper       | Kronologiskt  | Närarkiv        | 5 år               | Nej               | Förses med anteckning om datum, motiv mm.                                                                               |
| Förteckning över utfärdade terminsbiljetter                                   | Papper       | Kronologisk   | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet  |                                                                                                                         |
| Inackorderings tillägg och resettillägg, ansökan, beslut och bevakningslistor | Papper       | Kronologiskt  | Närarkiv        | 5 år               |                   |                                                                                                                         |

| Serie                                                        | Medium              | Arkivläggning     | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                  | Anmärkning                                                  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Individuell studieplan                                       | Papper              | Kronologisk/elev  | Närarkiv        | -                  | 2 år*                     | *efter avslutad skolgång                                    |
| Interntidning, lokalt inom skolan                            | Papper              | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej*                      | *ett arkivexemplar bevaras, övriga gallras vid inaktualitet |
| Inventarieförteckning                                        | Papper/elektroniskt | Kronologiskt      | Närarkiv        | 5 år               | Nej                       | Dateras                                                     |
| Kvitton över inbetalt belopp till särskild prövning          | Papper              | Pnr. ordning      | Närarkiv        | -                  | 2 år*                     | * efter att särskild prövning har gjorts                    |
| Nationella prov i svenska                                    | Papper              | Kronologisk/klass | Närarkiv        | 5 år               | Nej                       | Bevaras                                                     |
| Nationella prov, övriga                                      | Papper              | Kronologisk/klass | Närarkiv        | -                  | 5 år efter provtillfället |                                                             |
| Nyckelförteckning                                            | Papper              |                   | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet          |                                                             |
| Ordningsregler                                               | Papper              | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               |                           | Dateras                                                     |
| Organisations- och verksamhetsplaner, kvalitetsredovisningar | Papper              | I diariet         | Närarkiv        | 5 år               |                           |                                                             |
| Pressklipp som rör verksamheten                              | Papper              | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej                       | Ska vara försedda med datum och tidning/tidskrift           |



| Serie                                                                        | Medium | Arkivläggning     | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------------|--------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Protokoll och minnesanteckningar från möten med föräldrar, kollegor och fack | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               |                  |                                                                                                                                        |
| Skolkataloger                                                                | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Bevaras/gallras  | Ett arkivexemplar bevaras                                                                                                              |
| Skriffliga prov                                                              | Papper | Ämnesvis/klass    | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet | Gallras senast när eleven lämnar skolan                                                                                                |
| Specialarbeten                                                               | Papper | Kronologisk/klass | Närarkiv        | 5 år*              | Nej*             | Specialarbeten av större omfattning, utförda i grupp bevaras, övriga gallras under förutsättning att anteckning gjorts i betygskatalog |
| Statistik, egenproducerad                                                    | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               |                  |                                                                                                                                        |
| Stipendier, förteckning över utdelade                                        | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej              |                                                                                                                                        |
| Trycksaker, egenproducerade                                                  | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Bevaras/gallras  | Ett arkivexemplar bevaras                                                                                                              |
| Utbytesstudenter, handlingar rörande                                         | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej              |                                                                                                                                        |
| Webbsidor, skolans egna                                                      | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Bevaras/gallras  | Webbsidorna skrivs ut en gång/år eller vid                                                                                             |

| Serie                                                                                    | Medium          | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | större förändringar<br>Anmärkning                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Överlaganden av beslut<br>t. ex avstängning, se<br>vidare Skollagen<br>2010:800, kap. 28 | Papper          | I diariet     | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Bevaras                                                                                                                        |
| <b>Fritidsgårdar</b><br>Program från<br>fritidsgårdar                                    | Papper          | Kronologisk   | Närarkiv        | 5 år               | Nej*     | *ett arkivex. bevaras                                                                                                          |
| Fotografier                                                                              | Digitalt/papper | Kronologisk   | Närarkiv        | 5 år               | Nej*     | * Foton av dålig<br>kvalité eller som inte<br>rör verksamheten<br>gallras, övriga foton<br>som ska bevaras tas<br>ut på papper |
| Inventarieförteckningar                                                                  | Papper          | Kronologisk   | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                                                                                                |

| Serie                                                             | Medium          | Arkivläggning     | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring                  | Anmärkning                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nationella prov</b>                                            |                 |                   |                 |                  |                           |                                                                                                                  |
| Nationella prov i engelska, matematik och naturorienterande ämnen | Papper          | Kronologisk/klass | Närarkiv        | -                | 5 år efter provtillfället |                                                                                                                  |
| Nationella prov i svenska                                         | Papper          | Kronologisk/klass | Närarkiv        | 5 år             | Nej                       |                                                                                                                  |
| <b>Yrkesvägledning</b>                                            |                 |                   |                 |                  |                           |                                                                                                                  |
| Ansökan till gymnasiet, kopia                                     | Papper          | I SYV-mapp        | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          | Originallet till intagningskansliet                                                                              |
| Betygskopior                                                      | Papper          | I SYV-mapp        | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          |                                                                                                                  |
| Meddelande om prao-placering                                      | Papper          | I SYV-mapp        | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          |                                                                                                                  |
| Sammanställning över arbetsplatser som tar emot PRAO-elever       | Papper          | Kronologiskt      | Närarkiv        | 5 år             | Nej                       |                                                                                                                  |
| <b>Fritidsgårdar</b>                                              |                 |                   |                 |                  |                           |                                                                                                                  |
| Program från fritidsgårdar                                        | Papper          | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år             | Nej*                      | *ett arkivex. bevaras                                                                                            |
| Fotografier                                                       | Digitalt/papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år             | Nej*                      | * Foton av dålig kvalitet eller som inte rör verksamheten gallras, övriga foton som ska bevaras tas ut på papper |
| Inventarieförteckningar                                           | Papper          | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år             | Nej                       |                                                                                                                  |

15

Produktion

Göinge Utbildningscenter

Musikskolan

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion

Verksamhet: Göinge utbildningscenter

Musikskolan

Fastställd:

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                         | Medium                    | Arkivläggning                    | Förvaringsplats       | Till kommunarkivet | Gallring                             | Anmärkningar                                            |
|-------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Anmälan till musikskolan                  | Papper eller elektroniskt | Kronologisk/person-nummerordning | Musikskolans närarkiv | -                  | Vid inaktualitet*                    | *Senast när eleven har avslutat undervisningen.         |
| Ansvarsförbindelse vid instrumentlån      | Papper                    | Kronologisk/läsår                | Musikskolans närarkiv | -                  | 2 år efter avtalet upphört att gälla |                                                         |
| Antagningsbesked eller köplaceringsbesked | Papper                    | -                                | -                     | -                  | -                                    | Sänds till elev/målsman                                 |
| Elevförteckning                           | Papper elektroniskt       | Kronologisk/läsår                | Musikskolans närarkiv | 5 år               | Nej                                  | Skrivs ut på papper en gång/år                          |
| Fotografier                               | Fotopapper                | Kronologisk                      | Musikskolans närarkiv | 5 år               | Nej                                  | Var, när, vilken/ vilka noteras i anslutning till fotot |
| Inventarieförteckningar                   | Papper elektroniskt       | Kronologisk                      | Musikskolans närarkiv | 5 år               | Nej                                  | Skrivs ut på papper en gång/år                          |
| Musikskolans tidning                      | Papper elektroniskt       | Kronologisk                      | Musikskolans närarkiv | 5 år               | Nej*                                 | Ett arkivexemplar bevaras                               |
| Pressklipp                                | Papper                    | Kronologisk                      | Musikskolans närarkiv | 5 år               | Nej                                  |                                                         |
| Program över egna konserter o. dyl.       | Papper                    | Kronologisk                      | Musikskolans närarkiv | 5 år               | Nej*                                 | Ett arkivexemplar bevaras                               |

Produktion – Göinge Utbildningscenter -Musikskolan

16

Produktion

Stöd

Utredning och Resurs

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Stöd

Fastställt:

Enhet: Utredning och resurs tidigare individ- och familjeomsorg)

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                   | Medium       | Arkivläggning        | Förvaringsplats | Till kommunarkivet    | Gallring         | Anmärkning                              |
|-----------------------------------------------------|--------------|----------------------|-----------------|-----------------------|------------------|-----------------------------------------|
| <b>Medling</b><br>Ärendeblad                        | Papper       | Personnrordning      | Närarkiv        | -                     | Vid inaktualitet |                                         |
| Statistik                                           | Elektroniskt | Kronologiskt         | IT-system       | 2 år                  | Bevaras*         | * Statistik tas ut på papper en gång/år |
| Polisrapport, kopia                                 | Papper       | Personnrordning      | Närarkiv        | -                     | Vid inaktualitet |                                         |
| <b>Flyktigmottagande</b><br>Avtal med Länsstyrelsen | Papper       | Diarieplanbeteckning | I diariet       | 2 år                  | Nej              |                                         |
| Information/meddelanden från Migrationsverket       | Papper       | Kronologisk          | Närarkiv        | -                     | Vid inaktualitet |                                         |
| Revisionsrapporter                                  | Papper       | Diarieplanbeteckning | I diariet       | 2 år                  | Nej              |                                         |
| Riktlinjer                                          | Papper       | Diarieplanbeteckning | I diariet       | 2 år                  | Nej              |                                         |
| <b>Individakter, flyktingar</b><br>(gröna omslag)   | Papper       | Personnrordning      | Närarkiv        | 1 år efter avslutande | Nej              |                                         |
| Introduktionsplan                                   | Papper       | I akt                | Närarkiv        | "                     | Nej              |                                         |
| Överenskomelser och avtal                           | Papper       | I akt                | Närarkiv        | "                     | Nej              |                                         |

Produktion – Stöd – Utredning och resurs

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------------|
| Handling angående introduktion i kommun samt underlag till denna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Papper | I akt         | Närarkiv        | "                  | Nej              | Från Migrationsverket |
| Hysesfakturer och andra fakturer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Papper | I akt         | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet |                       |
| Intyg om uppehållstillstånd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Papper | I akt         | Närarkiv        | -                  |                  |                       |
| <p><b>Personakter enligt Socialtjänstlagen, allmänt:</b><br/>           Personuppgifterna registreras i digitala dossierer i programmet Individ och Familj. Här lagras även dokumenten.</p> <p>Gallring samt bevarande av personakter inom socialtjänsten regleras av Socialtjänstlagen (2001:453) samt Socialtjänstförordningen (2001:937). Som regel gäller att personakter skall gallras 5 år efter att den sista anteckningen gjordes i akten. Akten får dock inte gallras om personen finns i socialtjänstens personregister. I detta fall gäller att uppgifterna skall gallras fem år efter det att förhållandena som uppgifterna avser har upphört. Gallringen skall vara avslutad året efter det att gallringsskyldigheten inträdde. Gallringsskyldigheten gäller endast uppgifter som tillkommit från och med år 1982.</p> <p><b>Det finns dock vissa undantag:</b><br/>           Bland de personakter som gallras skall ett urval bevaras för framtiden. Akter över personer som är födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad skall bevaras, (Socialtjänstlagen 12 kap. 2 §) samt Socialtjänstförordningen (7 kap. 2 §). Även om ett urval av akterna skall bevaras kan man gallra vissa handlingar i akterna som är av ringa eller tillfällig betydelse. När det i dokumenthanteringsplanen står "5 år/Bevaras" under rubriken gallring, innebär det att handlingarna skall gallras alternativt bevaras enligt föreskrifterna i Socialtjänstlagen. I de fall som en handling kan gallras efter en viss tid, oavsett om akten skall bevaras, står det en annan gallringsfrist under rubriken gallring.</p> <p><b>Övriga personakter (handlingar) som inte får gallras enligt Socialtjänstlagen 12 kap. 2§ utgörs av:</b><br/>           1. Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med utredningar om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § Föräldrabalken<br/>           2. Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med utredning om adoption<br/>           3. Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med att ett barn placerats eller tagits emot i ett hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnad om barnet</p> <p>Avtal enligt Föräldrabalken 6 kap. 6 §, 14a § andra stycket eller 15a § tredje stycket och som godkänts av socialnämnden (eller motsvarande) får inte gallras förrän barnet fyllt arton år.<br/>           För dessa akter gäller ett totalbevarande och inga handlingar gallras i de akterna.</p> |        |               |                 |                    |                  |                       |



| Serie, handlingar                                                                                                       | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet           | Gallring                   | Anmärkning                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| <b>Familjerätt</b> (brun akt)<br>Adoptionsärenden sorteras efter förälders personnummer, övriga på barnets personnummer |        |               |                 |                              |                            | Se avsnitt ovan om personakter |
| Adoption, handlingar rörande t.ex. ansökan, yttrande, beslut                                                            | Papper | I akt         | Närarkiv        | När handläggningen avslutats | Nej                        |                                |
| Anmälan om vårdnad/äldre barn                                                                                           | Papper | I akt         | Närarkiv        | När handläggningen avslutats | Nej                        |                                |
| Avtal och jämkningar, handlingar om underhållsbidrag                                                                    | Papper | I akt         | Närarkiv        | -                            | 5 år efter avtalets utgång |                                |
| Avtal vårdnad boende och umgänge vid separation                                                                         | Papper | I akt         | Närarkiv        | När handläggningen avslutats | Nej                        |                                |
| Domar som inkommit där barnen inte varit föremål för utredning i Östra Göinge kommun                                    | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | -                            | 2 år                       |                                |
| Faderskapsbekräftelse/gemensam vårdnad                                                                                  | Papper | I akt         | Närarkiv        | 2 år                         | Nej                        |                                |
| Fotografier som rör ärendet                                                                                             | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år                         | Nej                        |                                |
| Handlingar i namnärende                                                                                                 | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år                         | Nej                        |                                |
| Journalanteckningar                                                                                                     | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år                         | Nej                        |                                |
| Medgivandeutredningar                                                                                                   | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år                         | Nej                        |                                |

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| Vårdnadsärenden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                                 |
| Äktenskapsskillnad, handlingar rörande                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Papper | Kronologisk   | Närarkiv        | -                  | 1 år     |                                                                 |
| Ärendeblad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år               |          |                                                                 |
| <b>Akter rörande kontaktfamiljer och familjehem (akterna ordnade alfabetiskt på efternamn). Bevaras, dels för att dokumentation om kontaktfamiljerna ska finnas kvar, dels för att sekretessbevisen är juridiskt bindande, även efter att familjehemmet/kontaktfamiljen upphört att vara aktuella. Kladdanteckningar, kopior mm rutinbetonade handlingar kan rensas.</b> |        |               |                 |                    |          |                                                                 |
| Avtal och överenskommelser                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år*              | Nej      | * efter att familjehemmet eller kontaktfamiljen inte är aktuell |
| Journalanteckningar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år*              | Nej      |                                                                 |
| Sekretessbevis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år*              | Nej      |                                                                 |
| Utredning av kontaktfamilj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Papper | I akt         | Närarkiv        | 5 år*              | Nej      |                                                                 |

| Serie, handlingar                                                                            | Medium              | Arkivläggning          | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                                                  | Anmärkning                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Individ- och familjeomsorg, handlingar som inte tillhör ett ärende                           |                     |                        |                 |                    |                                                           |                                                                                              |
| Dödsboanmälningar                                                                            | Papper              | Kronologisk            | Närarkiv        | -                  | 10 år                                                     | Jmfr Göinge direkt                                                                           |
| Hyseskontrakt, besiktningss-protokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | Papper              | Kronologisk            | Närarkiv        | -                  | 2 år*                                                     | *2 år efter att kontraktet upphört att gälla under försättn-ning att hyres-skuld ej kvarstår |
| Kontrollrapporter av in- och utloggningar                                                    | Papper/<br>digitalt | Kronologisk            | Närarkiv        | -                  | 2 år                                                      | Kontroll av handläggares och administratörers in- och utloggningar                           |
| Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun                              | Papper              | Kronologisk            | Närarkiv        | -                  | När placeringen upphört eller 5 år efter sista noteringen |                                                                                              |
| Rapporter och handlingar som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ett ärende     | Papper              | Kronologisk/ i diariet | Närarkiv        | -                  | 5 år                                                      | T.ex. polisrapporter, "LOB:ar", begäran om utdrag ur socialregistret                         |

| Serie, handlingar                                                                                                                       | Medium | Arkivläggning            | Förvaringsplats                           | Till kommunarkivet      | Gallring     | Anmärkning                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------------|
| Utbetalningar Fo-bas, attestlistor, kontantutbetalning, verifikationer                                                                  | Papper | Numerisk                 | Närarkiv                                  | 2 år                    | 10 år        |                                        |
| Varningar, uppsägnings-, vråkningsmeddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende                                   | Papper | Kronologisk/i diariet    | Närarkiv                                  | -                       | 5 år         |                                        |
| <b>Personakter enligt SoL inom individ- och familjeomsorgen, handlingar som ska bevaras, alternativt gallras efter 5 år (blå akter)</b> |        | Aktledarens personnummer | Under handläggning i handläggares aktskåp |                         |              | Se avsnittet om personakter enligt SoL |
| Anmälningar som tillhör ett ärende, eller som ger upphov till ett ärende                                                                | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                        |
| Ansökningar (ev. bilagor)                                                                                                               | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                        |
| Ansökningar till institutioner om vård                                                                                                  | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                        |
| Avtal om handhavande av annans medel                                                                                                    | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                        |
| Behandlingskort/servicekort                                                                                                             | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                        |
| Beslut och domar i förvaltningsdomstol                                                                                                  | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                        |

| Serie, handlingar                                                                        | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet      | Gallring     | Anmärkning |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|-------------------------|--------------|------------|
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                                      | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde (behandlings-, vård- eller arbetsplaner) | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Fotografier som rör ärendet                                                              | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Fullmakter                                                                               | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                 | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Placeringsavtal                                                                          | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Pro memorior                                                                             | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Rapport över oplanerade avbrott i behandlingen                                           | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut                                         | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Ärendeblad, journalblad                                                                  | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Överenskommelser                                                                         | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |
| Överklaganden med bilagor                                                                | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |            |

| Serie, handlingar                                                              | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                  | Anmärkning                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Handlingar i personakter som kan gallras tidigare än fem år                    |        |               |                 |                    |                           |                                                              |
| Fakturakopior från läkare, laboratorier mm                                     | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | 2 år                      |                                                              |
| Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet          |                                                              |
| Kallelser till rättegång, möte med handläggare                                 | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet          |                                                              |
| Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll                                 | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet          |                                                              |
| Meddelande från hyresvärd om skulder, uppsägningar mm                          | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet          |                                                              |
| Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande                         | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet          |                                                              |
| Mottagningsbevis                                                               | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Senast när akten avslutas |                                                              |
| Polisrapporter om brott eller misstanke om brott                               | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet*         | *Om den inte ligger till grund för beslut om insats inom SoL |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse                         | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet          |                                                              |

| Serie, handlingar                                    | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning |
|------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|------------------|------------|
| Registreringsbevis från t.ex. psykolog               | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet |            |
| Remisser till läkare, arbetsförmedling mm            | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet |            |
| Telefaxmeddelanden                                   | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet |            |
| Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet |            |

| Serie, handlingar                                                                                              | Medium | Arkivläggning            | Förvaringsplats                           | Till kommunarkiv        | Gallring     | Anmärkning                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------|
| Personakter rörande ekonomiskt bistånd, handlingar som ska bevaras alternativt gallras efter 5 år (röda akter) |        | Aktledarens personnummer | Under handläggning i handläggares aktskåp |                         |              | Se avsnitt personakt enligt SoL |
| Aktualisering från kommunen                                                                                    | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |
| Ansökningar från enskild om bistånd                                                                            | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |
| Beslut/domar i förvaltningsdomstol                                                                             | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd                                                                             | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex överenskommer och handlingsplaner                        | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |
| Inkomna och upprättade handlingar i ärendet av betydelse i ärendet                                             | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut                                                               | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |
| Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten eller andra myndigheter                  | Papper | Personakt                | Närarkiv                                  | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras |                                 |



| Serie, handlingar                                                                          | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkiv        | Gallring         | Anmärkning                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|-------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Utredningar i enskilt ärende                                                               | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras     |                                                                    |
| Återkravshandlingar                                                                        | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras     |                                                                    |
| Ärendeblad, journalblad                                                                    | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras     |                                                                    |
| Överklaganden, original*                                                                   | Papper | Personakt     | Närarkiv        | 1 år efter inaktualitet | 5 år/bevaras     | * registreras i diariet, originalet skall dock ligga i personakten |
| <b>Personakter rörande ekonomiskt bistånd, handlingar som kan gallras tidigare än 5 år</b> |        |               |                 |                         |                  |                                                                    |
| Handlingsplaner upprättad av annan myndighet                                               | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                       | Vid inaktualitet |                                                                    |
| Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig och/eller rutinmässig karaktär             | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                       | Vid inaktualitet |                                                                    |
| Inkomstdeklarationer                                                                       | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                       | Vid inaktualitet |                                                                    |
| Intyg om inskrivning på Arbetsförmedlingen                                                 | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                       | Vid inaktualitet |                                                                    |
| Kallelser till möten med handläggare                                                       | Papper | Personakt     | Närarkiv        | -                       | Vid inaktualitet |                                                                    |

| Serie, handlingar                                                           | Medium | Arkivläggning        | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring                  | Anmärkning                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|-----------------|------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontoutdrag                                                                 | Papper | Personakt            | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          |                                                                                                                                                     |
| Läkarintyg (medicinskt underlag)                                            | Papper | Personakt            | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          |                                                                                                                                                     |
| Meddelanden från hyresvärd, elbolag om skulder mm                           | Papper | Personakt            | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          |                                                                                                                                                     |
| Mottagningsbevis                                                            | Papper | Personakt            | Närarkiv        | -                | Senast när akten avslutas |                                                                                                                                                     |
| Protokollsutdrag från kommunen                                              | Papper | Personakt            | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          |                                                                                                                                                     |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse                      | Papper | Personakt            | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          |                                                                                                                                                     |
| Överklaganden över ärenden                                                  | Papper | I diariet (dpl. 746) | Närarkiv        | -                | Vid inaktualitet          | Original flyttas till personakt.<br>Notering om detta görs i diariet.<br>Förteckning över överklagade ärenden tas ut på papper via diariet varje år |
| <b>Faderskaperkännanden</b> , ärendena arkiveras efter barnets personnummer |        |                      |                 |                  |                           |                                                                                                                                                     |
| Anmälan från BB om nyfött barn                                              | Papper | I faderskapsakt      | Närarkiv        | 5 år             | Nej                       | Bevaras                                                                                                                                             |
| Faderskaperkännande                                                         | Papper | I faderskapsakt      | Närarkiv        | 5 år             | Nej                       |                                                                                                                                                     |

| Serie, handlingar                                | Medium                     | Arkivläggning       | Förvaringsplats | Till kommunarkiv | Gallring | Anmärkning                                                                               |
|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------|------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Handlingar rörande fastställelse av faderskap    | Papper                     | I faderskapsakt     | Närarkiv        | 5 år             | Nej      |                                                                                          |
| Övriga handlingar inom individ- och familjomsorg |                            |                     |                 |                  |          |                                                                                          |
| Statistik till SCB på uppdrag av Socialstyrelsen | Papper                     | Kronologiskt        | Handläggare     | -                | 5 år     | Underlaget gallras hos SCB efter 5 år enligt Riksarkivets myndighetsföreskrifter 2009:50 |
| Synpunkter från enskilda                         | Papper eller telefonsamtal | Diariplanbeteckning | Närarkiv        | 5 år             | Nej      |                                                                                          |

17

Produktion

Stöd

Resurs Barn och unga  
(tidigare Elevhälsan)

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion

Verksamhet: Stöd

Enhet: Resurs – barn och unga

Fastställt:

Första giltighetsdag:

Psykologer, skolsköterskor, skolläkare och logopedier använder sig av PMO Prof. Det är ett IT-baserat journalsystem som stödjer hantering av medicinsk dokumentation & patientadministration för hälso- och sjukvårdspersonal.

| Serie, handlingar         | Medium   | Arkivläggning     | Förvaringsplats           | Till kommunarkivet                                                                 | Gallring | Anmärkningar                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|----------|-------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elevhälsojournaler, äldre | Papper   | Personnr. ordning | Låst, brandsäkert utrymme | Efter avslutad obligatorisk skolgång eller gymnasieskola, flytt eller annan avgång | Nej      | Originalen ska sändas till kommunarkivet efter avslutad obligatorisk skolgång. Om eleven flyttar till gymnasieskola i annan kommun skall en kopia av journalen översändas vid behov.                                               |
| Elevhälsojournaler        | Digitala | I programmet PMO  | Verksamhetssystem         | Efter avslutad obligatorisk skolgång eller gymnasieskola, flytt eller annan avgång | Nej*     | Den digitala journalen överförs till papper när eleven slutar skolan eller flyttar till annan kommun och journalen överlämnas till kommunarkivet för bevarande.<br>*Gallring får endast ske om en journal har lagts upp felaktigt. |
| Barnavårdsjournaler       | Papper   |                   |                           |                                                                                    |          | Original tillhör landstinget, kopior gallras senast när eleven slutar skolan.                                                                                                                                                      |

Produktion – Stöd – Resurs – Barn och unga

| Serie, handlingar                               | Medium          | Arkivläggning     | Förvaringsplats           | Till kommunarkivet                                                              | Gallring          | Anmärkningar                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Psykologiska test                               | Papper          | Personnr. ordning | Låst utrymme              | -                                                                               | Vid inaktualitet* | *Arbetsmaterial                                                                                                                                                 |
| Psykologjournaler, äldre                        | Papper          | Personnr. ordning | Låst, brandsäkert utrymme | Efter avslutad obligatorisk skolgång eller gymnasieskola eller vid annan avgång | Nej               | Originalen överlämnas till kommunarkivet efter avslutad skolgång.                                                                                               |
| Psykologjournaler, förskola och skola           | Digitala        | I programmet PMO  | Verksamhetssystem         | Efter avslutad obligatorisk skolgång eller gymnasieskola eller vid annan avgång | Nej               | Den digitala journalen överförs till papper när eleven slutar skolan eller flyttar till annan kommun och journalen överlämnas till kommunarkivet för bevarande. |
| Logopedjournaler, förskola och skola            | Digitala        | I programmet PMO  | Verksamhetssystem         | Efter avslutad obligatorisk skolgång eller gymnasieskola eller vid annan avgång | Nej               | Journalen överförs till papper när eleven slutar skolan eller avgår på annat sätt                                                                               |
| Beställningar, skriftliga uppdrag från skolorna | Papper          | Kronologisk       | Närarkiv                  | -                                                                               | 5 år*             | * efter att uppdraget har genomförts                                                                                                                            |
| Kontrollrapporter av in- och utloggning         | Papper/digitalt | Kronologisk       | Närarkiv/I system         | -                                                                               | 2 år              | Kontroll görs en gång/månad av skolsköterskans, skolläkares, psykologers, logopeders, IT-teknikers och administratörers ut- och inloggningar                    |
| Kurators handlingar i enskilda ärenden          | Papper          |                   | Låst utrymme              | -                                                                               | Vid inaktualitet  |                                                                                                                                                                 |

| Serie, handlingar                                                     | Medium | Arkivläggning     | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring          | Anmärkningar                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------------|--------------------|-------------------|------------------------------------------------------|
| Kurs- och informationsmaterial, egenproducerat                        | Papper | Kronologisk       | Närarkiv        | 5 år               | Nej*              | *ett arkivexemplar bevaras                           |
| Medgivande från målsman att överföra elevens journal till annan skola | Papper | Personnr. ordning | Låst utrymme    | -                  | Vid inaktualitet* | *senast då elevens journal lämnas till kommunarkivet |
| Redovisning av uppdrag i grupp                                        | Papper | Kronologisk/skola | Närarkiv        | 5 år               | Nej               |                                                      |
| Verksamhetsberättelser                                                | Papper | I diariet         | Närarkiv        | 5 år               | Nej               |                                                      |

18

Produktion

Äldreomsorg

Äldreboende



# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Äldreomsorg  
Enhet: Äldreboende

Fastställt:

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                  | Medium                     | Arkivläggning        | Förvaringsplats      | Till kommunarkivet | Gallring                                 | Anmärkning                                                      |
|----------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Allmänt HSL<br>Avvikelse rapporter                 | Papper                     | Diarieplanbeteckning | I diariet            | -                  | 3 år efter att ärendet avslutats         | Undantag för Lex Maria-ärenden som ska bevaras                  |
| Delegering av medicinska uppgifter                 | Papper                     | Diarieplanbeteckning | I diariet            | -                  | 3 år efter att det har upphört att gälla |                                                                 |
| Fallskaderapporter                                 | Papper                     | Kronologiskt         | Aktskåp, enhetschef  | -                  | 3 år efter att ärendet avslutats         | Undantag för Lex Maria-ärenden som ska bevaras                  |
| Förbrukningsjournal, narkotika                     | Digitalt/papper            | Kronologiskt         | I program el aktskåp | -                  | 3 år efter slutanvändning                |                                                                 |
| Kontrollrapporter från in- och utloggning          | Digitalt/papper            | Kronologiskt         | Närarkiv/I system    | -                  | 2 år                                     | Handläggares och administratörers in- och utloggningar i system |
| Rekvistion och följesedlar för basläkemedelsförråd | Papper                     | Kronologiskt         | Aktskåp              | -                  | 3 år efter mottagandet                   |                                                                 |
| Synpunkter                                         | Papper eller telefonsamtal | Diarieplanbeteckning | Närarkiv             | 5 år               | Nej                                      |                                                                 |

Produktion – Äldreomsorg - Äldreboende

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                                      | Medium        | Arkivläggning        | Förvaringsplats        | Till kommunarkivet        | Gallring        | Anmärkning                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| <b>Patient- och omvårdnadsjournaler ska bevaras. Nedan finns de handlingar som ingår i patientjournalen och som ska bevaras (bevaras på papper genom utdrag ur digital journal). "Till kommunarkiv" avser när akten är avslutad. Se även Patientdatalagen 2008:355</b> |               |                      |                        |                           |                 |                                                  |
| Daglig information                                                                                                                                                                                                                                                     | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             | Den dagliga informationen bildar en sorts dagbok |
| Epikris                                                                                                                                                                                                                                                                | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Journalblad, rapporthandlingar, kommunens                                                                                                                                                                                                                              | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Journalblad, andra vårdgivare                                                                                                                                                                                                                                          | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Kundkort                                                                                                                                                                                                                                                               | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Omvårdnadsjournal                                                                                                                                                                                                                                                      | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Samtycke                                                                                                                                                                                                                                                               | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Signaturförttydligande                                                                                                                                                                                                                                                 | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Utskrivningsbesked                                                                                                                                                                                                                                                     | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| Vårdplan för dagligt arbete                                                                                                                                                                                                                                            | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | 2 år                      | Nej             |                                                  |
| <b>Serie, handlingar</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Medium</b> | <b>Arkivläggning</b> | <b>Förvaringsplats</b> | <b>Till kommunarkivet</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b>                                |

Gallringsfrister: 1 år, avser efter det att akten är avslutad, 5 år avser efter att handlingen har upprättats.  
De gallringsbara handlingarna bör hållas åtskilda från dem som ska bevaras, för att underlätta gallringen.

|                                                           |               |                      |                        |                           |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|
| Apoteksrekvisitioner,<br>utlämnande av                    | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| Dosrecept, förskrivning<br>från läkare                    | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 5 år            |                   |
| EKG-mätningar                                             | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| Förteckning över aktuella<br>mediciner                    | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| Förbrukningsjournal,<br>narkotika                         | Papper        | Personnr             | Patientjournal         |                           | 5 år            |                   |
| Information vid akutbesök                                 | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 5 år            |                   |
| Journalhandling,<br>behovsmedicinering                    | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 5 år            |                   |
| Laborationslista                                          | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| Läkemedelslistor                                          | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| Meddelanden från<br>vårdgivare av tillfällig<br>betydelse | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| Provsvär                                                  | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| Remisser                                                  | Papper        | Personnr             | Patientjournal         | -                         | 1 år            |                   |
| <b>Serie, handlingar</b>                                  | <b>Medium</b> | <b>Arkivläggning</b> | <b>Förvaringsplats</b> | <b>Till kommunarkivet</b> | <b>Gallring</b> | <b>Anmärkning</b> |

|                                                                 |        |               |                 |                    |          |            |
|-----------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------|------------|
| Röntgensvar                                                     | Papper | Personnr      | Patientjournal  | -                  | 1 år     |            |
| Samordnad vårdplan<br>(regionens)                               | Papper | Personnr      | Patientjournal  | -                  | 1 år     |            |
| Signeringslista,<br>omläggning, läkemedel,<br>hemtjänstinsatser | Papper | Personnr      | Patientjournal  | -                  | 10 år    |            |
| Temperaturkurvor                                                | Papper | Personnr      | Patientjournal  | -                  | 1 år     |            |
|                                                                 |        |               |                 |                    |          |            |
| Serie, handlingar                                               | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning |

**Personakter inom äldreomsorgen enligt SoL** ska gallras fem år efter den sista anteckningen med undantag av akter som rör personer födda 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad. Det gäller såväl de digitala som de analoga akterna. Den information som finns digitalt i de akter som ska bevaras, ska tas ut på papper vid avställning. Dock kan vissa handlingar gallras (även i de akter som ska bevaras) framförallt handlingar av tillfällig karaktär eller med ringa betydelse.

Personakterna ska hållas åtskilda från patientjournalerna.

#### Handlingar som ska bevaras:

|                                                     |        |          |           |       |          |
|-----------------------------------------------------|--------|----------|-----------|-------|----------|
| Ansökningar från enskild om bistånd eller service   | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | *Se ovan |
| Ärendeblad, journalblad                             | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |
| Utredningar i enskilt ärende                        | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |
| Överklagande med bilagor                            | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |
| Beslut och domar i förvaltningsdomstol              | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde     | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |
| Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud        | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |
| Överenskomelser/avtal                               | Papper | Personnr | Personakt | 5 år* | ”        |

| Serie, handlingar                                        | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning |
|----------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------|------------|
| Underlag för fastställande av avgift                     | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | Se ovan  |            |
| Avgiftsbeslut                                            | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |
| Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |
| Registerkontroll som utgör underlag för beslut           | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |
| Fullmakter                                               | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |
| Arbets- och servicekort                                  | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |
| Genomförandeplaner                                       | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |
| Levnadsberättelser                                       | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |
| Lex Sarah-anmälningar                                    | Papper | Personnr      | Personakt       | 5 år*              | "        |            |

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                | Medium          | Gallring                                                                       |                          |                    | Anmärkning                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Övriga handlingar, statistik                                                                                                                                                     |                 |                                                                                |                          |                    |                                 |
| Mängduppgiftsstatistik                                                                                                                                                           | Digitalt        | Antal personer inom äldreomsorg och handikappomsorg och deras boende           | 5 år                     |                    | Till Socialstyrelsen diarieförs |
| HSL-, ÄO- och FH-statistik                                                                                                                                                       | Digitalt        | Individuppgifter                                                               | 5 år                     |                    | Till Socialstyrelsen diarieförs |
| Färdtjänststatistik                                                                                                                                                              | Digitalt        |                                                                                | 5 år                     |                    | Upphörd serie (2010)            |
| Öppna jämförelser                                                                                                                                                                | Digitalt        | Personal- och individuppgifter, personaltäthet och personalens utbildningsnivå | 5 år                     |                    | Till Socialstyrelsen diarieförs |
| Ej verkställda beslut                                                                                                                                                            | Papper          | Lämnas en gång per kvartal                                                     | 5 år                     |                    | Till Socialstyrelsen diarieförs |
| Serie, handlingar                                                                                                                                                                | Medium          | Arkivläggning                                                                  | Förvaringsplats          | Till kommunarkivet | Gallring                        |
| Taxor inom äldreomsorgen                                                                                                                                                         | Papper          |                                                                                |                          |                    | 5 år                            |
| Övrigt                                                                                                                                                                           |                 |                                                                                |                          |                    |                                 |
| Lex Sarah-/Maria-anmälningar                                                                                                                                                     | Papper/digitalt | I diariet                                                                      | Diarieplanbeteckning 738 | 5 år               | Nej                             |
| Årlig sammanställning över Lex Sarah-/Maria-anmälningar                                                                                                                          | Papper          | I diariet                                                                      | Diarieplanbeteckning 738 | 5 år               | Nej                             |
| Färdtjänst. Ansvarat för färdtjänsten överfördes 2010-10-01 till Skånetrafiken. Äldre handlingar kan gallras enligt Socialnämndens dokumenthanteringsplan, fastställd 2001-01-16 |                 |                                                                                |                          |                    |                                 |

19

Produktion

Äldreomsorg

Hemtjänst

se även nr. 18 Äldreomsorg



# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Äldreomsorg  
Enhet: Hemtjänst

Fastställt:  
Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                                                                                      | Medium          | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till | Gallring         | Anmärkning                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| kommunarkivet                                                                                                                          |                 |                 |                 |      |                  |                                                                             |
| Hemtjänstens personakter ska överföras till biståndshandläggarna när personakten har varit inaktuell i sex månader.<br>Arbetsdagböcker | Papper          | Kronologisk     | Personal        | -    | Vid inaktualitet | Innehåller anteckningar om åtgärder hos vårdtagare dag för dag              |
| Förteckning över nyckelnummer                                                                                                          | Papper          | Objektsvis      | Personal        | -    | 2 år             | Information om när och hos vem man har besökt                               |
| Signeringslista för hemtjänstinsatser                                                                                                  | Papper          | Kronologisk/akt | Personakt       | 5 år | Nej              |                                                                             |
| Hemtjänstanteckningar                                                                                                                  | Papper/digitalt | Kronologisk/akt | Personakt       | 5 år | Nej*             | *finns uppgifter i den digitala akten, kan anteckningarna på papper gallras |
| Målinriktad arbetsplan                                                                                                                 | Papper          | Kronologisk     | Personakt       | 5 år | Nej              |                                                                             |

20

## Produktion

Insatser i hemmet enligt Lagen om särskilt stöd  
och service för vissa funktionshindrade (LSS) och  
Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

HSL se nr. 18 Äldreomsorg - Äldreboende

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion

Verksamhet: Insatser i hemmet enl. LSS och HSL  
(HSL –se nr. 18 Äldreomsorg - Äldreboende

Fastställd:

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Medium          | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|----------|------------|
| <b>Allmänt</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 |                 |                    |          |            |
| Protokoll och minnesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer                                                                                                                                                                                                                                                                     | Papper          | Kronologisk     | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |            |
| Register över personer som har insatser enligt LSS                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Digitalt/papper | Personnrordning | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Sekretess  |
| Anmälan till länsstyrelsen om personskada                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Papper          | Personnrordning | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Diarieförs |
| Egenproducerade trycksaker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Papper          | Kronologisk     | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |            |
| Övriga handlingar – se dokumenthanteringsplan för individ och familj samt gemensamma handlingar under kommunstyrelsen, administration, ekonomi och personal.                                                                                                                                                                                    |                 |                 |                 |                    |          |            |
| <b>LSS-akter</b> avslutade före 2005-07-01 skall bevaras!                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                 |                 |                    |          |            |
| <b>LSS-akter</b> avslutade efter 2005-07-01 skall gallras 5 år efter sista anteckningen, enligt lag 1993:387 § 21c. Undantag: akter över personer födda 5:e, 15:e eller 25:e varje månad samt akter angående boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdom som behöver bo utanför familjehemmet, lag 1993:387 § 21d |                 |                 |                 |                    |          |            |
| <b>LSS-akter (personakter)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                 |                 |                    |          |            |
| Ansöknningar om insatser och bilagor                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Papper          | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |            |

Produktion – Insatser i hemmet enl. LSS och HSL

| Serie, handlingar                                   | Medium | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring           | Anmärkning                                                                |
|-----------------------------------------------------|--------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| LSS-akter forts.<br>Ärende-/journalblad             | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Utredningar                                         | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Utlåtanden                                          | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Beslut                                              | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Domar                                               | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                | Diariéförs, originalen läggs i akten. Kopior kan gallras vid inaktualitet |
| Fullmakter                                          | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Förhandsbesked                                      | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| God man, förvaltare, förmyndare, handlingar rörande | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Individuella planer                                 | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Journalanteckningar                                 | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Korrespondens av betydelse                          | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej                |                                                                           |
| Läkarintyg                                          | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | -                  | När akten avslutas |                                                                           |
| Mottagningsbevis                                    | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet   |                                                                           |

| <i>Serie, handlingar</i>                | <i>Medium</i> | <i>Arkivläggning</i> | <i>Förvaringsplats</i> | <i>Till kommunarkivet</i> | <i>Gallring</i> | <i>Anmärkning</i>                                                          |
|-----------------------------------------|---------------|----------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Överlaganden med tillhörande handlingar | Papper        | I akt/personnr.      | Närarkiv               | 5 år                      | Nej             | Diariet, originalen läggs i LSS-akten. Kopior kan gallras vid inaktualitet |

| Serie, handlingar                        | Medium | Arkivläggning   | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                                     |
|------------------------------------------|--------|-----------------|-----------------|--------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Överklaganden med tillhörande handlingar | Papper | I akt/personnr. | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Diariet för, originalen läggs i LSS-akten. Kopior kan gallras vid inaktualitet |

**21**

Produktion  
Teknik

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion

Verksamhet: Teknik

Enhet: Fastighet, Vatten och avlopp samt trafik

Fastställd:

Förstagiltighetsdag:

| Serie, handlingar                | Medium                            | Arkivläggning          | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                                                          |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------|--------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Allmänt</b>                   |                                   |                        |                 |                    |          |                                                                                                     |
| Arbets- och rutinbeskrivningar   | Papper                            | I diariet              | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                                                                     |
| Fotografier                      | Papper                            | Kronologisk ordning    | Närarkiv        | 5 år               | Nej*     | * dubletter och foton av dålig kvalitet kan gallras. Foton förses med anteckning om datum och motiv |
| Försäkringsbrev                  | Papper                            | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv        | -                  | 2 år*    | * efter att försäkringen har upphört att gälla                                                      |
| Protokoll och minnesanteckningar | Papper                            | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                                                                     |
| Trycksaker, egenproducerade      | Papper                            | Kronologisk            | Närarkiv        | 5 år               | Nej*     | * ett arkivexemplar bevaras                                                                         |
| Webbsidor                        | Papper/digitalt                   | Kronologisk            | Närarkiv        | 5 år               | Nej*     | * Webbsidan bevaras på papper en gång/år eller vid större förändringar                              |
| <b>Upphandlingar</b>             | Se särskilt avsnitt under Ekonomi |                        |                 |                    |          |                                                                                                     |

Produktion – Teknik- Fastighet, vatten och avlopp samt trafik



| Serie, handlingar                                                                 | Medium               | Arkivläggning               | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring             | Anmärkning                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fastigheter</b><br>Arrende- och<br>serviutsavtal                               | Papper               | I diariet<br>(dpl. 255/261) | Närarkiv        | 5 år               | Nej                  |                                                                                                                 |
| Brand- och<br>tillsynsprotokoll                                                   | Papper               | Fastighet, årsvis           | Närarkiv        | -                  | 2 år*                | * efter åtgärd                                                                                                  |
| Besiktningssprotokoll<br>över besiktningsspliktig<br>utrustning (t.ex.<br>hissar) | Papper               | Fastighet, årsvis           | Närarkiv        | -                  | Vid<br>inaktualitet* | * när ny besiktning<br>gjorts                                                                                   |
| Hyseskontrakt                                                                     | Papper               | Fastighet, årsvis           | Närarkiv        | -                  | 5 år*                | * efter upphörande                                                                                              |
| OVK-<br>besiktningssprotokoll                                                     | Papper               | Fastighet, årsvis           | Närarkiv        | -                  | 2 år*                | * efter åtgärd eller ny<br>besiktning                                                                           |
| Larmrapporter                                                                     | Papper               | Fastighet, årsvis           | Närarkiv        | -                  | Vid<br>inaktualitet  |                                                                                                                 |
| Lägenhetsregistret<br>LINA                                                        | Webb-<br>applikation | I system                    | I system        | -                  | Vid<br>inaktualitet  | Uppgifter om<br>förändringar av<br>lägenheter lämnas<br>kontinuerligt till<br>lantmäteriet som äger<br>systemet |
| Lägenhetsregister,<br>uppgifter från<br>fastighetsägare                           | Papper               |                             | Tjänsterum      | -                  | Vid<br>inaktualitet  | När uppgifterna förts in<br>i kommunens<br>lägenhetsregister LINA                                               |

| Serie, handlingar                            | Medium          | Arkivläggning       | Förvaringsplats     | Till kommunarkivet | Gallring          | Anmärkning                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nyckelförteckning                            | Papper          |                     | Närarkiv            | -                  | Vid inaktualitet  |                                                                                                                                                                      |
| Mätaravläsningar, fjärrvärme                 | Digitalt        | Fastighetsvis       | I verksamhetssystem | -                  | 2 år              | Underlag för debitering. Låses av via radio, uppgifterna sänds till ekonomienheten för debitering av kunderna                                                        |
| Statistik, energi och drift i systemet Vitec | Papper/digitalt | Fastighetsvis       | I verksamhetssystem | 5 år               | Nej*              | *Årlig statistik över energi/fastighet och totalt bevaras på papper, övrigt gallras vid inaktualitet. Låses av via telefon och uppgifterna förs direkt in i systemet |
| Repab summarum                               | Digitalt        | I verksamhetssystem | I verksamhetssystem | -                  | Vid inaktualitet* | *Förteckning över kommunens fastigheter, digitalt. Uppdateras i Fastighetsregistret hos Lantmäteriverket                                                             |

| Serie, handlingar                       | Medium          | Arkivläggning                              | Förvaringsplats    | Till kommunarkivet | Gallring                                           | Anmärkning                                                                                           |
|-----------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trafik och vägar</b>                 |                 |                                            |                    |                    |                                                    |                                                                                                      |
| Flyttning av fordon, handlingar rörande | Papper          | Kronologisk                                | Närarkiv           | -                  | 10 år                                              |                                                                                                      |
| Förändringar av väghållningsområde      | Papper          | I diariet                                  | Närarkiv           | 5 år               | Nej                                                |                                                                                                      |
| Lokala trafikföreskrifter, tillfälliga  | Papper          | I diariet (dpl.501)                        | Närarkiv           | -                  | Vid årets slut                                     | En förteckning över ärendena tas ut ur diariet innan handlingarna gallras                            |
| Lokala trafikföreskrifter, permanenta   | Papper/digitalt | I diariet (dpl.501) samt verksamhetssystem | Närarkiv           | 5 år               | Nej                                                | Rapporteras till landsomfattande databas; RDT hos Transportstyrelsen. Kommunens beslut skall bevaras |
| Liggare över lokala trafikföreskrifter  | Digitalt        |                                            | Verksamhetsprogram | -                  | Vid inaktualitet, om uppgifterna överförs till RDT | Registrerades och hanterades i Tekis-LTF Upphörd serie                                               |

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                       | Medium          | Arkivläggning       | Förvaringsplats     | Till kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------|--------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VA-verksamhet</b>                                                                                                                                                                                                                    |                 |                     |                     |                    |                  |                                                                                                                                                                                             |
| Använder sig av EDP future. I systemet ligger hela abonnentregistret. I det hanteras debitering av va-avgifter och övriga uppgifter som rör abonnenterna. Kunddialogen har sökningsmöjligheter på kund, anläggning, tjänst och faktura. |                 |                     |                     |                    |                  |                                                                                                                                                                                             |
| Abbonentregister                                                                                                                                                                                                                        | Digitalt        | EDP future          | I verksamhetssystem | -                  | Vid inaktualitet | Ändras kontinuerligt, kundnummer unika                                                                                                                                                      |
| Anslutningsavgifter till va-nätet, handlingar rörande                                                                                                                                                                                   | Digitalt        | EDP future          | I verksamhetssystem |                    | 10 år            | Kunden får debiteringsunderlag och faktura, bevakning mm sköts i systemet                                                                                                                   |
| Avläsning av mätare, handlingar rörande                                                                                                                                                                                                 | Papper/digitalt | EDP future          | I verksamhetssystem | -                  | 10 år            | Kunden får självavläsningskort en gång/år, avläsningen lämnas muntligt, via kort eller Internet till företag (2011 I-data) som sedan skickar en fil till kommunen som läggs in i programmet |
| Byte av vattenmätare, handlingar rörande                                                                                                                                                                                                | Papper/digitalt | EDP future          | I verksamhetssystem | -                  | 10 år            | Uppgifter om byte av vattenmätare fås av tekniska enhetens personal och läggs sedan in i systemet                                                                                           |
| Kvartalsrapporter                                                                                                                                                                                                                       | Papper          | Kronologisk/verk    | Närarkiv            | -                  | 5 år             | Under förutsättning att årsrapporter bevaras                                                                                                                                                |
| Miljörapporter                                                                                                                                                                                                                          | Papper          | I diariet (dpl 343) | Närarkiv            | 5 år               | Nej              | Sänds till Länsstyrelsen en gång/år                                                                                                                                                         |

| Serie, handlingar                                         | Medium | Arkivläggning                             | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                  |
|-----------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| Tillstånd till miljöfarlig verksamhet, ansökan och beslut | Papper | I diariet (dpl 343)                       | Närarkiv        | 5 år               |          |                                                             |
| Årsrapporter                                              | Papper | Kronologisk/verk                          | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                             |
| Ledningsavtal                                             | Papper | I diariet (dpl 345)                       | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                             |
| Protokoll över egenkontroll                               | Papper | Kronologisk/verk                          | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                             |
| Skyddsbestämmelser för vattentäkt                         | Papper | I diariet (dpl 341)                       | Närarkiv        | 5 år               | Nej      |                                                             |
| Vattenanalyser                                            | Papper | Kronologisk ordning per provtagningsplats | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Analyser som även miljö- och byggenheten får kan då gallras |
| <b>Ekonomi</b>                                            |        |                                           |                 |                    |          |                                                             |
| Momsrapporter från Skogssällskapet                        | Papper | Kronologisk                               | Handläggare     | -                  | 2 år     |                                                             |
| Resultatuppföljningsrapporter från Skogssällskapet        | Papper | Kronologisk                               | Handläggare     | -                  | 2 år     |                                                             |
| Fastighetsdeklarationer och -taxering                     | Papper | Kronologisk                               | Närarkiv        | -                  | 6 år     | Kan överklagas under fem år                                 |

| Serie, handlingar                       | Medium | Arkivläggning        | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                                                |
|-----------------------------------------|--------|----------------------|-----------------|--------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Övrigt<br>Förteckning över kommunjägare | Papper | I diariet (dpl 434)  | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | OBS! kan innehålla sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen 18 kap. 8 § punkt 2 |
| Detaljplaner och tillhörande handlingar | Papper | Enligt diarieplan/år | Närarkiv        | 5 år               | -        | Översiktsplaner – se TT-nämnden, miljö och bygg                                           |
| Tillstånd för sprängning                | Papper | I diariet            | Närarkiv        | -                  | 3 år     | Förnyas vart tredje år av polisen                                                         |
| Tillstånd för explosiva varor           | Papper | I diariet            | Närarkivet      | -                  | 3 år     | Förnyas vart tredje år av polisen                                                         |

**22**

Produktion

Teknik

Kost

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:  
Första giltighetsdag:

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Teknik  
Enhet: Kost

| Serieserier,<br>handlingar                                                                        | Medium          | Arkivläggning          | Förvaringsplats       | Till<br>kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Ansökan samt besked om EU-stöd för skolmjölk (underlag till ansökan kan gallras vid inaktualitet) | Digitalt/papper | I diariet (dpl 622)    | Närarkiv              | 5 år                  | Nej      | Ansökan görs digitalt men skrivs ut på papper, beslut inkommer på papper |
| Egenkontroll i köken                                                                              | Papper          | Kronologisk            | Pärm i respektive kök | -                     | 2 år     | Kan gallras ett år efter att miljöinspektion skett                       |
| Enkäter och sammanställningar av dessa, egenproducerade                                           | Papper          | I diariet*             | Närarkiv              | 5 år*                 | Nej*     | *Ett ex av enkäten bevaras och sammanställningen av enkäter              |
| Matsedlar för forskolor, skolor och äldreboenden                                                  | Papper          | Kronologisk/verksamhet | Närarkiv              | 5 år                  | Nej      | Ett exemplar bevaras                                                     |
| Portionsstatistik och annan egen statistik                                                        | Digitalt        | I IT-system            | Kostsystemet AIVO     | 5 år                  | Nej      | Statistik skrivs ut på papper en gång/år                                 |
| Projekt, t.ex. rörande matvinn, ekologiska produkter                                              | Papper          | Kronologiskt/projekt   | Närarkiv              | 5 år                  | Nej*     | *Metod, sammanfattning och annat av värde bevaras                        |



| Serie,<br>handlingar                              | Medium                         | Arkivläggning       | Förvaringsplats | Till<br>kommunarkivet | Gallring         | Anmärkning                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utredningar                                       | Papper                         | I diariet           | Närarkiv        | 5 år                  | Nej              |                                                                                                                                            |
| Uträkning av<br>näringsvärde                      | Digitalt/papper                | Kronologisk         | Närarkiv        | 5 år*                 | Bevaras/gallras* | *Näringsvärden för<br>luncher och frukost<br>två månader/år<br>(t.ex. mars och<br>september)bevaras,<br>övriga gallras vid<br>inaktualitet |
| Övrig statistik                                   | Se<br>gemensamma<br>handlingar |                     |                 |                       |                  |                                                                                                                                            |
| Rapporter från<br>livsmedelsinspektion<br>i köken | Papper                         | I diariet (dpl 461) | Närarkiv        | 5 år                  | Nej              |                                                                                                                                            |

23

Produktion

Räddningstjänst

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Avdelning: Produktion  
Verksamhet: Räddningstjänst

Fastställt:  
Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                      | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------|------------|
| Räddningstjänsten i Östra Göinge kommun administreras av Räddningstjänsten i Kristianstads kommun. Handlingarna från/till resp. kommun registreras i ett gemensamt diarium, därför är det svårt att särskilja handlingarna från varandra. Brand- och tillsynsprotokoll hålls åtskilda. |        |               |                 |                    |          |            |
| Enligt överenskommelse med Kristianstads kommun 2011-10-06 skall Kommunstyrelsen få reviderade dokumenthanteringsplaner på remiss från Kristianstads kommun innan gallring av handlingar som rör Östra Göinge fastställs.                                                              |        |               |                 |                    |          |            |
| Det innebär att Östra Göinge kommuns räddningstjänsts handlingar arkiveras i Kristianstad kommun.                                                                                                                                                                                      |        |               |                 |                    |          |            |

24

Samhällsbyggnad

Fysisk planering

se

Tillsyns- och tillståndsnämndens  
dokumenthanteringsplan

25

Samhällsbyggnad

Miljö och bygg

se

Tillsyns- och tillståndsnämndens  
dokumenthanteringsplan

26

Samhällsbyggnad

Miljö och bygg

Bostadsanpassning

# Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Fastställt:

Avdelning: Samhällsbyggnad

Enhet: Miljö och bygg - Bostadsanpassning

Första giltighetsdag:

| Serie, handlingar                                                                                                      | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring          | Anmärkning                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| Lag 1992:1574                                                                                                          |        |               |                 |                    |                   |                                               |
| Observera att personakterna kan innehålla handlingar som kan omfattas av sekretess. Därför ska akterna hållas inlåsta. |        |               |                 |                    |                   |                                               |
| Ansökan                                                                                                                | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | 2 år*             | * efter att den sökande avlidit eller flyttat |
| Ansökan om återställningsbidrag och handlingar som tillhör denna                                                       | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | 2 år efter beslut |                                               |
| Beslut: bifall/avslag                                                                                                  | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | 2 år*             | "                                             |
| Faxmeddelanden av rutinkaraktär                                                                                        | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet  |                                               |
| Intyg till ansökan från läkare, boendestödjare el. dyl. samt åtgärdsförlag                                             | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | 2 år*             | * efter att den sökande avlidit eller flyttat |
| Beställning av åtgärd                                                                                                  | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | 2 år*             | "                                             |
| Fakturakopior                                                                                                          | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet  |                                               |
| Mottagningsbevis                                                                                                       | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | 2 år*             | * efter att den sökande avlidit eller flyttat |
| Offter                                                                                                                 | Papper | I personakt   | Närarkiv        | -                  | Vid inaktualitet  |                                               |

Samhällsbyggnad – Miljö & Bygg - Bostadsanpassning

| Serie, handlingar                                                                  | Medium          | Arkivläggning        | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------|--------------------|----------|------------------------------------------------------|
| Överklagande av beslut                                                             | Papper          | Diariéförs           | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | <b>Kopior</b> kan förvaras i personakten             |
| Utredning vid överklagande                                                         | Papper          | Diariéförs           | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | <b>Kopior</b> kan förvaras i personakten             |
| Yttrande från handläggare                                                          | Papper          | Diariéförs           | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | <b>Kopior</b> kan förvaras i personakten             |
| Dom                                                                                | Papper          | Diariéförs           | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | <b>Kopior</b> kan förvaras i personakten             |
| Statistik                                                                          | Digitalt/papper | Kronologiskt         | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Om digitalt, ska det tas ut på papper en gång per år |
| Register över fastigheter som har förändrats med hjälp av bostadsanpassningsbidrag | Digitalt/papper | Fastighetsbeteckning | Närarkiv        | 5 år               | Nej      | Om digitalt, ska det tas ut på papper en gång per år |



# Överförmyndarens dokumenthanteringsplan

Fastställd:

Första giltighetsdag:

Lagar som styr verksamheten: Föräldrabalken SFS 1949:381, Förmyndarskapsförordningen SFS 1995:379 samt övriga lagar som gäller allmänna handlingar

| Serie, handlingar                                       | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring          | Anmärkning                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Registrering</b>                                     |        |               |                 |                    |                   |                                                                                                                                 |
| Dagboksblad                                             | Papper | I akt         | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej               |                                                                                                                                 |
| Kronologiskt diarium                                    | Papper | Årsvis        | Handläggare     | 5 år               | Nej               |                                                                                                                                 |
| Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse          | Papper | Kronologisk   | Handläggare     | -                  | Vid inaktualitet* | *Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för gemensamma handlingar                                                           |
| Intresseanmälningar god man/förvaltare                  | Papper | Kronologisk   | Aktskåp         | -                  | Vid inaktualitet  |                                                                                                                                 |
| Register enligt Förmyndarskapsförordningen 1995:379 § 9 | Papper | Kronologisk   | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej               |                                                                                                                                 |
| Registerkontroller av god man eller förvaltare          | Papper | Kronologisk   | I låst aktskåp  | -                  | Vid inaktualitet* | *Registerutdragen bör bevaras så länge personen är verksam samt under talesrättstiden gällande de ärenden som personen hanterat |

Överförmyndaren

| Serie, handlingar                                              | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                                             | Anmärkning                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Initiering av godmanskap och förvalterskap</b>              |        |               |                 |                    |                                                      |                                                                                          |
| Anmälan                                                        | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                          |
| Ansökan till Tingsrätten                                       | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                          |
| Tingsrättens beslut (protokollsutdrag eller motsvarande)       | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | 5 år               | Nej                                                  |                                                                                          |
| Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | 5 år               | Nej                                                  |                                                                                          |
| <b>Initiering av förmyndarskap</b>                             |        |               |                 |                    |                                                      |                                                                                          |
| Förteckning över egendom                                       | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande | Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt § 3 förmyndarskapsförfordningen |
| Gåvobrev                                                       | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 | Överförmyndarens exemplar                                                                |
| Bouppteckning                                                  | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                          |
| Testamente                                                     | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                          |
| Brev angående arvsavstående                                    | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                          |
| Anmälan från försäkringsbolag                                  | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                          |
| Ansökan från förmyndare angående förvärv av fast egendom       | Papper | Akt           | Läst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                          |

**Överförmyndaren**

| Serie, handlingar                                                              | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till | Gallring                      | Anmärkning |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|------|-------------------------------|------------|
| Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll                 | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år | Nej                           |            |
| Anmälan om särskild överförmyndarkontroll                                      | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -    | 5 år                          |            |
| Förmånstagarförordnande                                                        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -    | 5 år                          |            |
| Överförmyndarens beslut om upphörande av <i>särskild</i> överförmyndarkontroll | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år | Nej                           |            |
| Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning           | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -    | 5 år                          |            |
| Samma handling som ovan som inte föranleder åtgärd                             | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -    | När huvudmannen blivit myndig |            |
| <b>Utredning och överförmyndarens beslut vid initiering av ärende</b>          |        |               |                 |      |                               |            |
| Underlag till utredning                                                        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -    | 5 år                          |            |
| Beslut om skärpande föreskrifter                                               | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år | Nej                           |            |
| Beslut om fri föfoganderätt över bankmedel                                     | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år | Nej                           |            |
| Utredning enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd   | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -    | 5 år                          |            |

## Överförmyndaren

| Serie, handlingar                                                               | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                                             | Anmärkning                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontroll av förteckning i samband med ärendes initiering</b>                 |        |               |                 |                    |                                                      |                                                                                    |
| Förteckning över egendom                                                        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande | Kopia till ställföreträdare efter granskning enligt § 3 förmynderskapsförordningen |
| Verifikationer till förteckning (saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift)  | Papper |               |                 | -                  | Till ställföreträdare efter kontroll                 |                                                                                    |
| Övriga underlag (lagfartsbevis, uppgifter från kronofogden, kopior av reverser) | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                    |
| Bevis om spärr av tillgångar                                                    | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                    |
| <b>Vid vitesprocess</b>                                                         |        |               |                 |                    |                                                      |                                                                                    |
| Anmaning om förteckning                                                         | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                    |
| Föreläggande                                                                    | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                    |
| Ansökan till Tingsrätten om utdömande                                           | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                    |
| Tingsrättens beslut                                                             | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                 |                                                                                    |

Överförmyndaren

| Serie, handlingar                    | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring                                                              | Anmärkning                                                     |
|--------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Kontroll av årsräkning</b>        |        |               |                 |                    |                                                                       |                                                                |
| Årsräkning (inklusive sluträkning)   | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | Till huvudman efter ärendets avslutande                               | Två original, varav ett till ställföreträdare efter granskning |
| Verifikationer till års-/sluträkning | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  |                                                                       | Åter till ställföreträdare efter granskning                    |
| Gransknings-PM                       | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                                  |                                                                |
| Yttranden                            | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                                  |                                                                |
| Beslut om anmärkning                 | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                                  |                                                                |
| Redogörelse angående huvudman        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                                  | Från ställföreträdare                                          |
| <b>Kontroll av dödsbo</b>            |        |               |                 |                    |                                                                       |                                                                |
| Redogörelse för hinder mot skifte    | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande | Vid ingivande av två exemplar återsänds det ena                |
| Framställan till Tingsrätten         | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år                                                                  |                                                                |
| Arvskifte, handlingar rörande        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej                                                                   | Överförmyndarens exemplar                                      |
| Bodelning, handlingar rörande        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej                                                                   | Överförmyndarens exemplar                                      |

Överförmyndaren

| Serie, handlingar                                                           | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring | Anmärkning                |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|----------|---------------------------|
| Avtal om samlevnad i orubbat bo                                             | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej      | Överförmyndarens exemplar |
| Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning, skifte eller avtal     | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej      | Överförmyndarens exemplar |
| Anmälan om utbetalning från dödsbo                                          | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej      |                           |
| <b>Granskning av årsuppgift</b>                                             |        |               |                 |                    |          |                           |
| Årsuppgift från ställföreträdare                                            | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år     |                           |
| Verifikationer                                                              | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år     |                           |
| <b>Befrielse från (eller förenklad form av) årsräkning eller årsuppgift</b> |        |               |                 |                    |          |                           |
| Överförmyndarens beslut                                                     | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej      |                           |
| Bevis om spärr av tillgångar                                                | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år     |                           |
| <b>Beslut om arvode</b>                                                     |        |               |                 |                    |          |                           |
| Överförmyndarens arvodesbeslut                                              | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | -                  | 5 år     |                           |

Överförmyndaren

| Serie, handlingar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Medium | Arkivläggning | Förvaringsplats | Till kommunarkivet | Gallring     | Anmärkning                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|-----------------|--------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Ärendets avslutande</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |               |                 |                    |              |                                                       |
| Följebrev                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej          |                                                       |
| Delgivningskvitto eller mottagningsbevis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej          |                                                       |
| Bevis om ärendets överlämnande till annan överförmyndare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej          |                                                       |
| Ej uthämtade akter (returnerade av posten)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Papper | Akt           | Låst aktskåp    | 5 år               | Nej          | Skä separeras från övriga akter och arkiveras separat |
| <b>Överförmyndarens akter</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |               |                 |                    |              |                                                       |
| Förmyndarskapsakter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Papper | Kronologisk   | Låst aktskåp    | 5 år               | Bevaras/5 år | Se nedan                                              |
| Förvalterskapsakter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Papper | Kronologisk   | Låst aktskåp    | 5 år               | Bevaras/5 år | Se nedan                                              |
| Godmanskapsakter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Papper | Kronologisk   | Låst aktskåp    | 5 år               | Bevaras/5 år | Se nedan                                              |
| <b>Anmärkningar:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |               |                 |                    |              |                                                       |
| <p>Nästan samtliga av de handlingar som förekommer i överförmyndarens verksamhet förvaras i akter. Överförmyndaren är skyldig enligt lag att lägga upp akter (Föräldrabalken 16 kap. 12 §) i vilka samtliga handlingar rörande ett visst förmynderskap, förvalterskap eller godmanskap skall samlas och bevaras (Förmyndarskapsförordningen 17 §). Det är dock inte samtliga handlingar i akterna som måste bevaras, vissa kan gallras då talesrättstiden har gått ut.</p> <p>Gallringsfristen (enligt dokumenthanteringsplanen) räknas från den tidpunkt då ärendet avslutades hos överförmyndaren och handlingarna överlämnades till den som var behörig. Om talan väckts i ett ärende skall handlingarna bevaras till dess att lagakraftgående dom har avkunnats. I de fall som överlämnande inte förekommer gäller gallringsfristen från den tidpunkt som överförmyndaren har avslutat ärendet.</p> <p>Gallring av handlingar i överförmyndarens akter utförs i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Fem år efter det att ärendet har avslutats gallras de gallringsbara handlingarna i akterna och de resterande delarna av akterna levereras till kommunarkivet för slutarkivering.</p> |        |               |                 |                    |              |                                                       |

## Överförmyndaren

## Kommunrevisionen i Östra Göinge

### Dokumenthanteringsplan

Information som skall bevaras långsiktigt (arkivmyndighetens beslut)

Registrering:  
Diarium, objekt eller  
systematisk förvaring  
Aktivitetsansvarig:

Senast ändrad:

Beslutad:

| AKTIVITET<br>Handling                                                        | Registrering                                           | Medium                         | Förvaring<br>Sortering                          | Gallringsfrist (år)      | Till<br>k-<br>arkiv<br>efter<br>(år) | Kommentarer<br>Handlingarna kan<br>förvaras antingen i<br>arkivkartong eller pärm                                                 | Anteckn.<br>Signum i<br>arkiv | om arkiv<br>Beslut om<br>medium |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Handling som uttrycker<br>vägledande principer för<br>revisionen             | Systematisk<br>förvaring                               | Papper                         | (Pärm) i<br>kansliets<br>närarkiv               | Vid inaktualitet         |                                      |                                                                                                                                   |                               |                                 |
| Protokoll<br>(förvaltningsärenden) med<br>bilagor samt<br>minnesanteckningar | Systematisk<br>förvaring                               | Papper,<br>Svenskt<br>arkiv 80 | Original i<br>(pärm i)<br>kansliets<br>närarkiv | Bevaras, skall<br>bindas | 8                                    | Kopior till revisorerna                                                                                                           |                               |                                 |
| Diarium                                                                      | Systematisk<br>förvaring från och<br>med 2008 digitalt | Papper,<br>svenskt<br>arkiv 80 | Original i<br>(pärm i)<br>kansliets<br>närarkiv | Bevaras                  | 8                                    | När diariet är<br>digitaliserat skrivs<br>kronologiska och<br>ämnesorordnat diarium<br>(dvs. enligt diarieplan)<br>ut en gång/år. |                               |                                 |
| Diarieplan                                                                   | Systematisk<br>förvaring                               |                                |                                                 |                          |                                      |                                                                                                                                   |                               |                                 |
| Dokumenthanteringsplan<br>och arkivbeskrivning                               | Diariet för<br>förvaring                               | Papper,<br>Svenskt<br>arkiv 80 | Original i<br>kansliets<br>närarkiv             | Bevaras                  | 8                                    |                                                                                                                                   |                               |                                 |
| Revisionsreglemente                                                          | Systematisk<br>förvaring<br>Diariet för<br>förvaring   | Papper                         | Original i<br>(pärm i)<br>kansliets             | Bevaras                  | 8                                    | Kopior till revisorerna                                                                                                           |                               |                                 |



| Revisionsberättelse                                                                   | Diarieförs                                  | Papper        |  | närarkiv                               | Bevaras                    | 8                              | Blir allmän handling som skall diarieföras först när den inges till fullmäktige. Kopia i pärm i kansliets närarkiv.? Varför både kopia och original i närarkivet? |                                |                                            |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|--|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|--|
| <b>AKTIVITET</b><br><i>Handling</i>                                                   | <i>Registrering</i>                         | <i>Medium</i> |  | <i>Förvaring</i><br><i>Sortering</i>   | <i>Gallringsfrist (år)</i> | <i>Till k-arkiv efter (år)</i> | <i>Kommentarer</i>                                                                                                                                                | <i>Anteckn. Signum i arkiv</i> | <i>om arkiv</i><br><i>Beslut om medium</i> |  |
| Skrivelser till och från allmänhet och andra myndigheter, <i>omfattar även e-post</i> | Diarieförs                                  | Papper        |  | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | Bevaras                    | 8                              | Koncept (mellanprodukter) som översänds för synpunkter till den granskade nämnden blir inte allmän handling och skall således inte heller diarieföras             |                                |                                            |  |
| Budget                                                                                | Systematisk förvaring<br><i>Diarieförs?</i> | Papper        |  | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | Bevaras                    | 8                              | Kopia i pärm i kansliets närarkiv. Varför både original och kopia i närarkivet?                                                                                   |                                |                                            |  |
| Handlingar till förvaltningsärenden                                                   | Systematisk förvaring<br><i>Diarieförs?</i> | Papper        |  | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | Bevaras                    | 8                              | Blir allmänna handlingar senast när protokollet i förvaltningsärendet blir justerat. Kopia i pärm i kansliets närarkiv.??                                         |                                |                                            |  |

|                                                                                                               |                                                   |               |                                        |                            |                                |                                                                                                            |                                          |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Projektplan                                                                                                   | Systematisk förvaring<br><i>Diariéförs?</i>       | Papper        | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | Bevaras                    | 8                              | När projektplanen är antagen av revisionen blir den allmän handling<br>Kopia i pärm i kansliets närarkiv?? |                                          |                                            |
| Projekt-, granskningsrapport inkl. slutdokument                                                               | Diariéförs                                        | Papper        | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | Bevaras                    | 8                              | Blir allmän handling när de expedieras<br>Kopia i pärm i kansliets närarkiv??                              |                                          |                                            |
| Kallelser                                                                                                     | Systematisk förvaring                             | Papper        | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | 2 år                       |                                | Kopia i pärm i kansliets närarkiv??                                                                        |                                          |                                            |
| <b>AKTIVITET</b><br><i>Handling</i>                                                                           | <i>Registrering</i>                               | <i>Medium</i> | <i>Förvaring</i><br><i>Sortering</i>   | <i>Gallringsfrist (år)</i> | <i>Till k-arkiv efter (år)</i> | <i>Kommentarer</i>                                                                                         | <i>Anteckn.</i><br><i>Signum i arkiv</i> | <i>om arkiv</i><br><i>Beslut om medium</i> |
| Diariéförda handlingar                                                                                        | Diariéförs och ordnas enligt diariéplanbeteckning | Papper        | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | Bevaras                    | 8                              |                                                                                                            |                                          |                                            |
| Div. inkommande skrivelser av mindre betydelse för verksamheten såsom korta meddelanden, reklam, inbjudningar | Diariéförs inte, förvaras i kronologisk ordning   | Papper        | Original i (pärm i) kansliets närarkiv | Vid inaktualitet           |                                |                                                                                                            |                                          |                                            |