



TRELLEBORGS KOMMUN

Kommungemensam dokumenthanteringsplan Trelleborgs kommun

- Styrande och stödjande verksamheter**

KS 2021/928

Antagen av kommunstyrelsen 2022-03-02 § 46

Gäller från och med 2022-03-02

Innehållsförteckning

Kommungemensam dokumenthanteringsplan	4
Styrande verksamheter.....	4
Stödjande verksamheter.....	4
Inledning	5
Hur är dokumenthanteringsplanen uppbyggd?	6
Förklaringar, kolumnrubriker.....	6
Styrande verksamheter	7
1. Politisk styrning.....	7
1.1 Politiska beslutsprocessen.....	7
1.2 Fatta beslut på delegation.....	10
1.3 Hantera val av förtroendevalda.....	11
2. Verksamhetsledning.....	12
2.1 Organisera och fördela arbete och ansvar i löpande verksamhet.....	12
2.2 Bedriva arbete i projektform.....	14
2.3 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare. Facklig samverkan, förhandling.....	29
3. Systematiskt kvalitetsarbete.....	32
3.1 Upprätta och följa upp styrdokument.....	32
3.2 Upprätta och följa upp intern kontroll.....	34
4. Utöva tillsyn av kommunens verksamhet.....	36
4.1 Tillsyn från tillsynsmyndighet.....	36
Stödjande verksamheter	37
5. Ekonomiadministration.....	37
5.1 Ekonomiadministration: handlingstyper som <i>bevaras</i>	38
5.2 Ekonomiadministration: handlingstyper som <i>gallras</i>	40
5.3 Stiftelser.....	42
6. HR-administration.....	44
6.1 Arbetsrätt och avtal.....	44
6.2 Arbetsrätt under anställningsförhållandet.....	45
6.3 Rekrytering, bemanning samt kompetensförsörjning.....	49
6.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete.....	56
6.5 Arbetsanpassning och rehabilitering.....	58

6.6 Personaluppföljning	60
6.7 Löneadministration	61
6.8 Lönebildning	64
6.9 Personaladministration: Pension	64
6.10 Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar	65
7. Upphandling	66
8. IT	68
9. Lokalförsörjning	69
10. Säkerhet	70
10.1 Informationssäkerhet	70
10.2 Kontinuitetshantering	71
10.3 GDPR – Dataskyddsförordningen	72
10.4 Säkerhetsskydd och totalförsvarsplanering	74
10.5 Försäkringar	75
10.6 Central styrning av krisberedskap	75
11. Hantera verksamhetens allmänna handlingar	76
11.1 Registrera och redovisa allmänna handlingar	76
11.2 Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar	78
11.3 Bevara och gallra allmänna handlingar	80
12. Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog....	82
12.1 Kommunicera internt och externt	82
12.2 Representation, evenemang och samarbeten	85
13. Juridik	87
13.1 Hantera överklaganden	87
13.2 Besvara yttranden, remisser och samråd	88
13.3 Juridisk administration	90
Bilaga Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	92
Bilaga Del B: Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till ny databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar	93

Kommungemensam dokumenthanteringsplan

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen ger anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till handlingstyper som tillhör kommunens styrande och stödjande verksamheter.

Styrande verksamheter

Styrande verksamheter är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Policys, riktlinjer, strategier med mera, även kallat styrdokument, anger viljeriktningar för verksamheten inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrningen.

Stödjande verksamheter

Stödjande verksamheter fokuserar på att allt som behövs runt omkring kärnverksamheten fungerar. De stödjer verksamheten med resurser, medarbetare, material, kontor, IT-tjänster eller annan service. Stödjande verksamheter kan också vara en kärnverksamhet för förvaltningar, exempelvis inom tekniska serviceförvaltningen och kommunarkiv. Trelleborgs kommun ger service åt trelleborgarna och besökarna i kommunen. Exempel på service som är viktig är bland annat skola, socialtjänst och vård. Dessa är att betrakta som kärnverksamheter.

Inledning

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen är tänkt att underlätta i den dagliga dokumenthanteringen samt att fungera som ett stöd för anställda inom Trelleborgs kommun. Den fastställda dokumenthanteringsplanen utgör gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanen innehåller regler kring gallring av handlingar och fastställer gallringsfrister. Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings (numera SKR) allmänna gallringsråd för att tillgodose arkivlagens krav på bevarande, rätten att ta del av allmänna handlingar samt för forskningen, rättskipningen och förvaltningens behov.

Råden är generella då de ska kunna tillämpas på olika typer av organisationer och är i denna dokumenthanteringsplan anpassade efter kommungemensamma styrande och stödjande verksamheter inom Trelleborgs kommun. Dokumenthanteringsplanen upphäver och ersätter motsvarande kommungemensam information i tidigare antagna dokumenthanteringsplaner hos nämnder och kommunstyrelsen.

För att dokumenthanteringsplanen ska vara aktuell måste den ses som ett levande dokument som ska revideras i takt med att verksamheten utvecklas och ändras. Dokumenthanteringsplanen avser handlingar som är i originalversion oberoende medium. Om handlingar ska bevaras ska de efter överenskommelse om leverans slutarkiveras hos kommunarkivet. I den mån handlingar som ska bevaras kommer in på papper ska dessa pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och dessa handlingar skannas in i system för att utgöra digitala bruksexemplar.

Kommunarkivet lyder under kommunstyrelsen som är Trelleborgs kommuns arkivmyndighet. Beroende på var i verksamheten handlingen kommer in eller upprättas ansvarar respektive verksamhet för att den arkiveras alternativt gallras. Handlingar som inte tas upp i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. Rådgör i stället med kommunarkivet om revidering av planen eller eventuellt separat gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanens uppdelning i processer är anpassad efter det nya verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv (Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2008:4). Det äldre systemet byggde på att bevara varje handlingsslag för sig. En alltmer digitaliserad hantering har gjort detta system föråldrat. Med det nya sättet att redovisa handlingar är det meningen att handlingarnas samband med varandra och verksamheten ska tydliggöras. På så vis ges en mer naturlig och förklarande överblick av myndighetens handlingar.

Detta förenklar tillgängliggörandet av de allmänna handlingarna. Det ska också fånga upp den mängd av olika handlingstyper av skilda format som kan rymmas inom en specifik verksamhet. Genom att låta ett processperspektiv genomsyra informationshanteringen i verksamheten får man en kontext till den information som skapas vilket leder till en förbättrad spårbarhet.

Hur är dokumenthanteringsplanen uppbyggd?

Förklaringar, kolumnrubriker

Område				
Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Handlingstyper	Handlingstyp är en kategori av allmänna handlingar, till exempel nämndprotokoll, anställningsavtal eller inspektionsrapporter. Handlingstyper skapas genom aktiviteterna i en process. En handlingstyp är medieoberoende.			
Sorteringsordning	Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på till exempel alfabetisk, kronologisk, ärendenummer, födelsenummer. Om övergripande sorteringsordning inte anges i dokumenthanteringsplanen eller är olika för olika verksamheter så lämnas Sorteringsordning tom och den kan handla om sorteringsordning som varje nämnd får bestämma rutin för.			
Förvaring	Med förvaring avses exempelvis i ärendeakt, HSL-journal, närarkiv, pärm hos ansvarig handläggare, verksamhetssystem (diarium- och ärendehanteringssystem W3D3, Raindance, med mera), eller andra lagringsytor. Alla handlingar ska skyddas mot obehörig åtkomst. Särskilt viktigt är det att skydda handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter. Om övergripande lagringsyta inte anges i dokumenthanteringsplanen eller är olika för olika verksamheter så lämnas Förvaring tom och den kan handla om till exempel dokumentskåp eller nätverksplatser som varje nämnd får bestämma rutin för.			
Kommentar	Här lämnas uppgifter, information eller upplysningar som är nödvändiga för att kunna hantera handlingen på ett effektivt och rättssäkert sätt. Här går det även bra, om det är relevant, att skriva in hänvisningar till andra processer och ge hjälpinformation till hur handlingstypen hanteras.			
Bevaras/gallras	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men begreppet gallras vid inaktualitet kan också användas. Med detta begrepp avses när myndighetens behov av handlingen upphör. Det betyder med andra ord att dessa gallringsfrister varierar för olika typer av handlingar eller uppgifter. Om handlingen ska bevaras, skrivs Bevaras. Gallring innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år.			

För den information som man beslutar ska **bevaras** är målsättningen att den ska bevaras för framtiden.

Styrande verksamheter

1. Politisk styrning

1.1 Politiska beslutsprocessen

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Motioner	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Medborgarförslag	Ärendenummer	W3D3 och e-tjänst	Förslag i e-tjänst som får 50 eller fler röster inom 30 dagar går vidare till diarietjänst, beredning och bevaras. Förslag som får färre än 50 röster inom utsatt tid kvalificeras inte som medborgarförslag och ligger kvar i e-tjänsten i 2 år innan de gallras.	Se kommentar
Nämndens/förvaltningens remiss	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Tjänsteskrivelse med förslag till beslut, rapport, utredning	Ärendenummer	W3D3	Sekretess kan förekomma.	Bevaras
Nämndens/förvaltningens yttrande	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Kallelser och föredragningslistor	Ärendenummer	W3D3	Publiceras till nämndledamöter via Meetings Plus intern och till externa parter via Meetings Plus extern.	Bevaras
Protokollsutdrag	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Protokoll	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Arkivbeständigt papper. Nämndernas protokoll publiceras på Trelleborgs kommuns hemsida. Nämndernas protokoll binds in.	Bevaras
Reservationer och protokollsanteckningar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Anslagsbevis för protokoll	Nämnd	Trelleborgs kommuns hemsida	Digital anslagstavla. Anslagsbeviset i det justerade analoga protokollet bevaras.	Bevaras
Voteringslistor	Ärendenummer	W3D3	Voteringslistor bevaras som en del av protokollet.	Bevaras
Interpellationer	Ärendenummer	W3D3	Besvaras muntligt och skriftligt på kommunfullmäktiges nästkommande sammanträde.	Bevaras
Frågor	Ärendenummer	W3D3	Enkla frågor.	Bevaras
Förteckning/sammanställning över meddelanden/anmälningssärenden	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Medlemskap/samverkansavtal	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Begäran om folkomröstning inklusive namnlistor	Ärendenummer	W3D3	Inleds med en begäran om att folkomrösta. Lag om kommunala folkomröstningar (SFS 1994:692).	Bevaras

1.2 Fatta beslut på delegation

Processbeskrivning:

Delegationsbeslut ska tas i enlighet med fastslagen delegationsordning. Delegationsbeslut återredovisas alltid till nämnden.

Delegationsbeslut är beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat om att flytta över beslutanderätten till någon annan (utskott, presidium, enskild förtroendevald eller tjänsteperson). Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Rätten att fatta beslut på delegation regleras i nämndens delegationsordning, där det också framgår vilka beslut som har delegerats och till vem.

Målet med att delegera är att avlasta den politiska beslutsprocessen. En förenklad beskrivning av processflödet är att det kommer in önskemål om beslut och kontroll görs att beslutet kan tas enligt delegationsordning. Den som ska ta beslutet låter pröva förutsättningarna och skriver ett beslut. Efter att beslut tagits meddelas detta den som begärt beslut och återredovisning sker till nämnd.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Delegationsordning	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Delegationsbeslut	Ärendenummer	W3D3	Sekretessparagraf beror på ärendet. Se respektive nämnds delegationsordning för att se vilka beslut som kan fattas på delegation på förvaltningsnivå.	Bevaras
Redovisning av delegationsbeslut till politiska beslutsprocessen	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

1.3 Hantera val av förtroendevalda

Processbeskrivning

Kommunfullmäktige utser kommunens förtroendevalda i nämnder, bolag samt stiftelser med mera. Kommunstyrelsen utser sedan förtroendevalda till de nämnder och beredningar som sorteras under kommunstyrelsen. Kommunfullmäktiges val bereds, valbarhet kontrolleras, genom dess valberedning före mötet. Efter val informeras berörda parter och förtroendemannaregistret uppdateras av kommunkanslienheten.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Avsägelse från politiskt uppdrag	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Hanteras först av valberedningen.	Bevaras
Korrespondens med gruppleddare om ny ledamot/ersättare	Kronologiskt	E-post	Korrespondens kan föras över e-post. Hos kommunkansliet.	Gallras vid inaktualitet
Inlämnade uppgifter om ny politiker		Troman	Hanteras av valberedningen och oftast partigruppleddarna. Uppgifterna registreras även i W3D3.	Bevaras
Nominering av ny politiker	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Meddelat beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Arvodesbestämmelser	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Redovisning av partistöd	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Regler för partistöd regleras i Kommunallagen (2017:725) 4 kap. 29–32 § och ger fullmäktige rätten att besluta om partistödets omfattning och formerna för det.	Bevaras

2. Verksamhetsledning

2.1 Organisera och fördela arbete och ansvar i löpande verksamhet

Processbeskrivning:

Arbete bedrivs ofta i löpande verksamhet eller som projekt. Oavsett vilken form skapas direktiv, slutrapporter och utvärderingar samt mer detaljerade planer över hur arbete läggs upp. Ofta sker verksamheten i form av möten, exempelvis ledningsgruppsmöten och arbetsmöten. För projekt finns direktiv som beskriver själva arbetssättet och utfall av arbetssätt.

Löpande verksamhet är det vanligaste sättet att fördela arbete på i kommunal verksamhet. Det är en organisation som enligt fattade beslut fördelar uppdrag till enheter och avdelningar.

Ett särskilt sätt att styra arbete är genom beställningar. I en beställning anges ett särskilt uppdrag. Det definieras tydligt vad som ska utföras, hur detta ska finansieras och följas upp.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallring/bevaras
Protokoll med bilagor från ledningsgruppsmöten och liknande	Ärendenummer	W3D3	Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sekretessparagraf beror på ärendet. Möten där beslut tas som berör verksamheten.	Bevaras
Handlingsplaner och internbudget på arbetsplatser	Tematisk	Verksamhetssystem	Gäller ej styrdokument, utan handlingar för internt bruk.	Gallras vid inaktualitet senast efter 2 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallring/bevaras
Interna rutiner och checklistor för arbetsflöden	Tematisk	Verksamhetssystem	Gäller ej styrdokument, utan handlingar för internt bruk.	Gallras vid inaktualitet senast efter 2 år
Beställningar med uppföljande rapporter	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Uppdragsbeskrivning	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Avslutande rapport	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Rapporter och utredningar om intern organisation och verksamhetsutveckling	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

2.2 Bedriva arbete i projektform

Processbeskrivning:

Processen avser projekt och förstudier i kommunens verksamheter eller där kommunen är en partner och samarbetar med externa parter. Processen särskiljs i två spår; projekt utan extern finansiering och projekt med extern finansiering.

- Handlingarna utgör dokumentationen av projektet. Det är därför viktigt att kunna följa ett projekt från initiering till avslut.
- Bevarandehandlingar ordnas in i respektive nämnds diarium/akt. Gallringsbara projekthandlingar förvaras lämpligen för sig.
- Gällande gallringstid för externt finansierade projekt är det projektägarens ansvar att undersöka vilka regler som gäller för revision i det aktuella programmet eller fonden. Hädanefter kallat sista dag för revision.
- Vid osäkerhet bör gallring ske tidigast 5 år efter projektavslut.
- Respektive nämnd ansvarar för materialet fram tills att bevarandehandlingarna överförs till arkivmyndigheten.

Förstudier organiseras ofta som mindre projekt och har därför inkluderats i denna process. Antalet dokument är i regel färre i förstudier men inkluderar vanligtvis tjänsteskrivelse, beslut, direktiv, plan och slutrapport.

Projekt utan extern finansiering, inkl. förstudier i projektformat.

Avser projekt och förstudier som inte har extern finansiering. Det kan vara projekt internt i kommunens organisation, utåtriktade projekt eller i samarbete med andra externa organisationer (exempelvis andra kommuner).

Var noga med att skilja mellan projekt och när projektet övergår i regelrätt verksamhet, exempelvis ingår kvalitetsarbetet i en verksamhet. För övrig ekonomisk redovisning se avsnitt 5, *Ekonomiadministration*.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Beslut från nämnder och styrelser rörande projektet	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Initierar projekt utan extern finansiering inkl. förstudier i projektformat.	Bevaras
Tjänsteskrivelse	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Mötesanteckningar	Kronologiskt	Digital lagringsyta	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras.	Gallras 2 år efter projektets avslut

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Beslutsförteckningar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Projektanvisningar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Projektdirektiv	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Inklusive motsvarande direktiv för förstudie.	Bevaras
Projektplan, Delprojektplaner	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Avtal Samverkansavtal Kontrakt Partnerskapsavtal Hyreskontrakt	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Original bevaras i huvudmannens diarium och kopior i projektdokumentation kan gallras. Kopior kan gallras.	Bevaras
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Förteckning ingår som regel i protokoll, ansökan eller projektplan.	Bevaras
Beslut från styrgruppsmöten	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Exempel beslut om aktiviteter, att avsluta projekt, utvärdering med mera. Ingår som regel i protokoll.	Bevaras
Korrespondens av vikt	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Avser bland annat med partners, leverantörer.	Bevaras
Budget och Finansieringsplan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Det rekommenderas att underliggande kalkyler inkluderas.	Bevaras
Utvärderingar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Hemsidor	Kronologiskt	Digital lagringsyta	Extern och intern hemsida. Förvaras lämpligen genom urval av skärmdumpar eller utskrift. Skärmdumparna sparas som PDF-dokument.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Producerat material: Handbok Media Rapporter Utredningar Kartläggningar Broschyrer	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Arbetsmaterial: Intervjuer Enkät Anteckningar Observationsanteckningar	Kronologiskt	Digital arbetsyta/papper	Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning, ansökan om utbetalning, delrapporter och slutrapport.	Gallras vid inaktualitet
Pressmeddelanden och pressklipp	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Pressmeddelanden, artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar med mera.	Bevaras
Marknadsförings- och informationsmaterial	Kronologiskt	Akt	Annonser om egna projekt, broschyrer och informationsfoldrar, nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom till exempel fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterial gallras.	Bevaras
Ekonomisk redovisning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Slutrapporter	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Avslutar projekt utan extern finansiering inkl. förstudier i projektformat.	Bevaras

Externt finansierade projekt inkl. förstudier:

Avser projekt och förstudier som har beviljats extern finansiering. Det kan vara projekt internt i kommunens organisation, utåtriktade projekt eller i samarbete med andra externa organisationer (exempelvis andra kommuner).

Exempel på externa finansiärer i Sverige: Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF), Länsstyrelsen, Region Skåne, Vinnova, Tillväxtverket, Energimyndigheten, Skolverket, Socialstyrelsen, Naturvårdsverket, Havs- och vattenmyndigheten, Atlas, Athena, stiftelser med flera.

Exempel på EU-program och fonder: Europeiska Socialfonden (ESF), Europeiska regionala utvecklingsfonden (ERUF), Erasmus+, Horizon 2020, Creative Europe, Europe for citizens, Leader, Landsbygdsprogrammet, Cosme, Interreg Öresund-Kattegatt-Skagerrak med flera.

Dokumentationen i externt finansierade projekt är viktig och i regel bevaras mer än vad som krävs i kommunens övriga arbete. Dokumentationen behövs bland annat eftersom EU och svenska myndigheter genomför utförliga revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan finansiären kräva tillbaka hela eller delar av bidraget. Revision sker i EU:s strukturfonder upp till 4 år efter att sista betalningen är gjord från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning. Svenska program och fonder har i regel kortare tidsperioder för revision, men undantag finns som Vinnova. För Vinnova gäller 10 år från det att projektet har beviljats.

Gällande gallringstid för externt finansierade projekt är det projektägarens ansvar att undersöka vilka regler som gäller för revision i det aktuella programmet eller fonden. Hädanefter kallas sista dag för revision. Vid osäkerhet bör gallring ske tidigast 5 år efter projektavslut.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Projektansökan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Initierar externt finansierade projekt och förstudier. Original skickas till finansiär och kopia sparas i	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			projektdokumentationen.	
Beslut från nämnder/styrelser rörande projektansökan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Tjänsteskrivelse	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Anteckningar från möten		Verksamhetssystem	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras.	Gallras efter 2 år
Beslutsförteckningar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Projektanvisningar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Projektdirektiv	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Inklusive motsvarande direktiv för förstudie.	Bevaras
Beslut om beviljat projekt från extern finansiär	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Till exempel EU-program, svensk myndighet, stiftelse.	Bevaras
Projektplan, Delprojektplaner	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Avtal, Samverkansavtal, Kontrakt, Partnerskapsavtal, Hyreskontrakt	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Original bevaras i huvudmannens diarium och kopior i projektdokumentation	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			kan gallras. Kopior kan gallras.	
Avsiktsförklaring	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	(Letter of intent/commitment) ”Letter of intent” innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bland annat hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet.	Bevaras
Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Verksamhetssystem		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Underlag och beräkningar för budget och finansiering i ansökan		Verksamhetssystem		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Kommunikationsstrategi	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Kan ingå i projektplan eller projektansökan.	Bevaras
Förteckning över styrgruppens medlemmar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Förteckning ingår som regel i protokoll, ansökan eller projektplan.	Bevaras
Beslut från styrgruppsmöten	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Exempel beslut om aktiviteter, att avsluta projekt, utvärdering med	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			mera. Ingår som regel i protokoll.	
Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten		Verksamhetssystem	Dagordningar, kallelser, bilagor, till exempel från samverkanspartsmöten.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Korrespondens av vikt	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Korrespondens av vikt. Avser bland annat korrespondens med den externa finansiären (EU, myndigheter eller stiftelser), medfinansiärer och projektpartners.	Bevaras
Korrespondens av tillfällig, betydelse eller rutinmässig karaktär		Verksamhetssystem		Gallras vid inaktualitet
Budget och finansieringsplan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Rekommenderas att underliggande kalkyler inkluderas.	Bevaras
Utvärderingar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Tidningsannonser		Verksamhetssystem/papper	Urklipp, skannat eller utskrifter.	Gallras vid inaktualitet
Hemsidor/webbplatser		Verksamhetssystem/papper	Extern och intern hemsida. Förvaras lämpligen genom skärmdumpar eller utskrift. Skärmdumparna	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			sparas som PDF-dokument.	
Ansökningar om utbetalningar samt beslut om utbetalningar		Verksamhetssystem/papper	Ansökan om utbetalning (AoU). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag och fakturor.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Producerat material: Handbok, Media, Rapporter, Utredningar, Kartläggningar, Broschyrer	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Fakturor		Verksamhetssystem/papper	Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.	Gallras efter 7 år
Underlag: Intervjuer, Enkät, Anteckningar, Observationsanteckningar		Verksamhetssystem/papper	Underlag för sammanställning, ansökan om utbetalning, delrapporter och slutrapport.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Information om deltagare		Verksamhetssystem/papper	Deltagarförteckningar, kursintyg.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Följeforskning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Plan för följeforskning samt rapporter.	Bevaras
Pressmeddelanden och pressklipp	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Pressmeddelanden, artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar med	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			mera.	
Implementeringsplan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	För implementering av projektresultat. Kan även kallas handlingsplan eller strategi.	Bevaras
Uppdragsbeskrivning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Avser bland annat projektpersonal, utvärderare/följeforskare.	Bevaras
Marknadsförings- och informationsmaterial		Akt	Annonser om egna projekt, broschyrer och informationsfoldrar, nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t.ex. fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterial gallras.	Bevaras
Information av allmän karaktär		Verksamhetssystem/papper	Från finansiären (EU, statlig myndighet eller stiftelse).	Gallras vid inaktualitet
Föreskrifter och regler		Verksamhetssystem/papper	Från finansiären (EU, statlig myndighet eller stiftelse).	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Dagböcker (projektdagböcker)		Verksamhetssystem/papper		Gallras tidigast efter sista tidpunkt

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
				för revision
Tid- och aktivitetsplan, Arbetsplan		Verksamhetssystem/papper		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Arbetstidsredovisning		Verksamhetssystem/papper	För redovisning av personal som är anställd i projektet.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Verksamhetssystem/papper		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Avräkningsplan för förskott		Verksamhetssystem/papper		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Fullmakter för projektledaren		Verksamhetssystem/papper		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Deltagarrapportering exempelvis till SCB (Statistikmyndigheten)		Verksamhetssystem/papper	Exakt innehåll varierar för varje program. Till exempel närvarotid, personnummer.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Underlag för utgifter		Verksamhetssystem/papper	Till exempel förbrukningsinventarier, biljetter, kvitton för övernattnig och konferenslokal, traktamenten och nyttjande av nödvändig	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			utrustning för projektet.	
Sociala medier, till exempel Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn, med flera kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Meddelande, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet.	Se kommentar
Utdrag ur räkenskaper, till exempel ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen.		Verksamhetssystem/papper		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Kopior av rekryteringsärenden		Verksamhetssystem/papper	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bland annat kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Kopia av anställningsavtal		Verksamhetssystem/papper	Original i huvudmannens personaldossié.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Utdrag ur lönelista		Verksamhetssystem/papper	Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalfunktion och den	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			som hanterar lön kontakts för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet.	
Upphandlingsärenden. Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering.	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. De olika stegen i upphandlingen ska dokumenteras skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett EU- projekt ska betraktas som stödberättigad ska den uppkommit genom att en offentlig upphandling har gjorts när så krävs. För mer information se avsnitt 7 <i>Upphandling</i> .	Bevaras
Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter		Verksamhetssystem/papper	Till exempel inbjudningar, anmälningar, program, mötesagenda, deltagarförteckningar, egenproducerat utbildningsmaterial och dylikt,	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			kursdokumentation med mera.	
Rekryteringsärenden	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet. Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bland annat annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut.	Bevaras
Ekonomisk redovisning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.	Bevaras
Verifikationer, kopior		Verksamhetssystem/papper	Kopior av verifikationer, till exempel leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards. Original bland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
			till projektet.	
Bank- och postgirobetalningar, kopior		Verksamhetssystem/papper	Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Ekonomiska transaktioner		Verksamhetssystem/papper	Projektägare ska särredovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Beräkning av administrativa kostnader även kallat "overhead" och "indirekta kostnader"		Verksamhetssystem/papper		Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Dokumentation om resor och boende		Verksamhetssystem/papper	Till exempel kvitton, reserapporter, boardingkort. Undersök vad som krävs av finansören.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
Underlag för lönekostnader, pension och försäkringar (PO-55,658%)		Verksamhetssystem/papper	Projektägare ska särredovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen.	Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Information om projektresultat/avslutat projekt	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.	Bevaras
Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Kopia i projektdokumentationen.	Bevaras
Revisionsärende	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Exempelvis avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.	Bevaras
Revisionsintyg	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.	Bevaras
First Level Control Certificate	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Intyg från kontrollen på första nivån.	Bevaras
Ekonomisk slutredovisning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Slutrapporter	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras

2.3 Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare. Facklig samverkan, förhandling

Processbeskrivning:

I Trelleborgs kommun regleras relationen mellan arbetsgivare och arbetstagarorganisationer genom lag och avtal. På ett övergripande plan förs strukturerad dialog mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationer.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, hos handläggare, i pärm	Sammanställningar och rapporter. Beslut om fackliga utbildningar förvaras i W3D3 då de ska bevaras.	Gallras efter 2 år/bevaras, se kommentar
Förhandlingsprotokoll, löner, löneöversyn eller revisionsförhandlingar med bilagor	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, verksamhetssystem, digital lagringsyta		Bevaras
Lokala samverkansöverenskommelser	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp	Ingår i diarietörda handlingar alternativt i protokollsbilagorna.	Bevaras
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Ärendenummer	W3D3. Hos respektive förvaltning. För kommunstyrelsen i säkerhetsskåp	Publiceras på intranätet.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)		Hos respektive förvaltning	Ej aktuell hos kommunledningsförvaltningen under kommunstyrelsen. Publiceras på intranätet.	Bevaras
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, personalakt	Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 med flera som inte ersätts av centrala Samverkansöverenskommelser. Kan vara sekretess om det gäller individärenden. Till exempel stadigvarande förflyttning, nedsatt arbetsförmåga.	Bevaras
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper. Hos respektive förvaltning.		Bevaras
Anmälan / Avanmälan / Ändringsanmälan av fackligt ombud från facklig organisation	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal), HR-funktion, papper/digitalt	Beakta OSL.	Bevaras
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper		Bevaras
Underlag för framställda krav, till exempel förhandlingsframställan	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
MBL-protokoll	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. OSL 39 kap. 2 §.	Bevaras
MBL-protokoll §15	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper		Bevaras

3. Systematiskt kvalitetsarbete

3.1 Upprätta och följa upp styrdokument

Processbeskrivning:

Trelleborgs kommun styr sin kommunala verksamhet genom beslut som tas på olika nivåer i organisationen beroende på ärendets omfattning.

Dokumentet beskriver politikens övergripande mål som sedan bryts ned i nämndernas åtagande till dessa mål. Dokument med bredare omfattning så som en policy beskriver snarare de visioner som kommunen arbetar efter och riktning på arbetsprocesser i linje med visionerna.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallras/bevaras
Arbetsordningar, delegationsförteckningar, och instruktioner	Ärendenummer	W3D3 (digital kopia) Närarkiv		Bevaras
Delegation	Ärendenummer	W3D3 (digital kopia) Närarkiv	Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt. Jämför avsnitt 5 <i>Ekonomiadministration</i> för attesträtt, beslut, och dylikt.	Bevaras
Reglemente	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i kommunfullmäktige. Till exempel reglemente för nämnd.	Bevaras
Planer, handling	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Avser åtgärdsbeskrivning.	Bevaras
Planer, verksamhetsstyrning	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i nämnd. Avser nämndspecifika planer, primär verksamhetsplan.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallras/bevaras
Planer, verksamhetsledning	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i kommunfullmäktige. Avser planer som berör samtliga nämnder, till exempel klimatanpassningsplan och likabehandlingsplan.	Bevaras
Styrdokument, övergripande styrning och ledning	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i kommunfullmäktige. Avser kommunövergripande dokument såsom policys, till exempel policy för ledning och styrning, arbetsmiljöpolicy och hållbarhetspolicy.	Bevaras
Handböcker, rutiner och metodbeskrivningar	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Avser bland annat rutinbeskrivningar av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.	Bevaras
Manualer/lathundar eller motsvarande		Digitala lagringsytor. Respektive medarbetare och/eller avdelning		Gallras vid inaktualitet
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv		Bevaras

3.2 Upprätta och följa upp intern kontroll

Processbeskrivning:

Kommunstyrelsen och nämnderna är skyldiga att upprätta interna kontrollplaner på en årsbasis. Syftet med intern kontroll är att kunna kvalitetssäkra sina verksamheter och via detta möjliggöra utveckling. Dessa planer baseras i första hand på riskanalyser inom respektive verksamhet såväl som på en koncernövergripande nivå. Efter riskanalys ska de identifierade och prioriterade riskerna antingen granskas eller åtgärdas vilket därefter följs upp i en årlig rapport på förvaltningsnivå. De koncernövergripande riskerna följs upp mer i detalj i en separat rapport i samband med årsredovisning.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallras/bevaras
Riskanalys historisk, koncern		Digital lagringsyta		Bevaras
Riskanalys, koncern	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i kommunfullmäktige.	Bevaras
Riskanalys historisk, nämnd/bolag		Digital lagringsyta		Bevaras
Intern kontrollplan med innevarande års riskanalys, nämnd	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i nämnd.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallras/bevaras
Uppföljningsrapport, nämnd	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i nämnd.	Bevaras
Uppföljningsrapport, övergripande	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i kommunfullmäktige.	Bevaras
Återrapport	Ärendenummer	W3D3 Närarkiv	Antas i nämnd.	Bevaras

4. Utöva tillsyn av kommunens verksamhet

4.1 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Processbeskrivning:

Processen gäller tillsyn som bedrivs av exempelvis JO, Skolinspektionen, Socialstyrelsen, Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller externa revisorer. Detta gäller återkommande regelbundna inspektioner.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Meddelande om förestående inspektion	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Underrättelse om inkommen anmälan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Begäran om uppgifter/yttrande	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Yttrande/svar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Protokollsutdrag/ beslut	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Beslut	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Dom	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras

Stödjande verksamheter

5. Ekonomiadministration

Löpande bokföring och fakturering

Processbeskrivning:

Löpande under räkenskapsåret uppstår en rad olika händelser. Som underlag till dessa händelser upprättas olika typer av verifikationer som beskriver innehållet i transaktionerna. Transaktionerna bokförs i kommunens övergripande ekonomisystem Raindance.

Denna process innehåller olika handlingstyper som uppstår vid hantering av transaktioner:

Kodplan: Trelleborgs kommuns kodplan möjliggör en korrekt ekonomisk redovisning. Det är en plan över kommunens alla koder för kommunens ekonomiska redovisning.

Leverantörsreskontra: Hanterar betalningar av kommunens verksamheters kostnader.

Kundreskontra: Aktivitet som genererar inkomster för kommunen.

Anläggningsreskontra: Anläggningsregister i vilket kommunens anläggningstillgångar ska registreras i, enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning.

Utbetalningar: Innefattar utbetalningar som inte avser utbetalningar till leverantörer.

Inbetalningar: Inbetalningar som inte omfattas av kundreskontra.

Kontantkassa: Hantering av mindre medel som inte omfattas av ovanstående aktiviteter. Upprättas inte på kommunledningsförvaltningen. I de fall som hantering av kontantkassa förekommer hanteras det lokalt hos vissa förvaltningar

Ekonomisk statistik

Processbeskrivning:

Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter i form av räkenskapssammandrag till statistikansvarig myndighet – Statistikmyndigheten SCB.

Inkommande bidrag**Processbeskrivning:**

Underlag för kostnadsutjämning mellan kommuner, statsbidrag med mera enligt gällande bidrags- och utjämningssystem för kommuner och landsting. Redovisningen granskas av controller.

Taxering**Processbeskrivning:**

Flöden/aktiviteter som hanterar kommunens redovisningar och ansökningar till Skatteverket.

Inkassoverksamhet**Processbeskrivning:**

Bestridande av kundfaktura, fordringar och avskrivning av fordringar.

5.1 Ekonomiadministration: handlingstyper som bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Anläggningsregister	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Bevaras
Attestförteckning (behörigheter)	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform. Kommer in från förvaltningarna.	Bevaras
Avtal	Årsvis och ärendenummer	Pärm/arkivbox, samt W3D3. Närarkiv, system samt gemensam lagringsyta	Finns på kvalitets- och resursutvecklingsavdelning. Pappersform/digitalt.	Bevaras
Bokslutsbilagor	Årsvis och ärendenummer	Pärm/arkivbox. Närarkiv, system samt gemensam lagringsyta	Pappersform samt digitalt.	Bevaras
Budget (fastställd)	Årsvis och ärendenummer	Arkivbox samt W3D3. Närarkiv, system		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Delårsbokslut med prognoser	Årsvis och ärendenummer	Pärm/arkivbox samt W3D3. Närarkiv samt system	Pappersform samt digitalt.	Bevaras
Delårsrapport	Årsvis och ärendenummer	W3D3	Endast digitalt.	Bevaras
Grundbokföring	Årsvis	Raindance	Arkivmoduler, endast digitalt.	Bevaras
Huvudbokföring	Årsvis	Raindance	Arkivmoduler, endast digitalt.	Bevaras
Kodplan, samtliga koddelar	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Bevaras
Systemdokumentation	Årsvis	Gemensam lagringsyta	Endast digitalt.	Bevaras
Verksamhetsplaner	Årsvis och ärendenummer	W3D3	Endast digitalt.	Bevaras
Årsbokslut med bokslutsbilagor	Årsvis	Pärm/arkivbox, gemensam lagringsyta. Närarkiv, gemensam lagringsyta	Målsättning att endast ha det digitalt.	Bevaras
Årsanalys	Årsvis och ärendenummer	W3D3		Bevaras
Årsredovisningar	Årsvis och ärendenummer	Pärm/arkivbox samt W3D3. Närarkiv, system	Pappersform samt digitalt.	Bevaras

5.2 Ekonomiadministration: handlingstyper som *gallras*

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Anläggningsreskontra	Årsvis	Pärm/arkivbox, Raindance samt gemensam lagringsyta. Närarkiv, system samt gemensam lagringsyta	Pappersform samt digitalt. Fil i systemet samt bokslutsbilaga. Exklusive det utdrag som ingår i Bokslutsbilagorna till Årsbokslut som bevaras.	Gallras efter 7 år
Återredovisningslista/avstämning av bankgiro	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 2 år
Betalningspåminnelser	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 7 år
Bokföringsorder med e-attest	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år
Bokföringsorder papper	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 7 år
Dagjournaler	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 7 år
Deklarationer	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 7 år
Ekonomisk statistik	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform. Uppgifter till SCB.	Gallras efter 7 år
Fakturajournaler	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 2 år
Förladdat bankkort, redovisning	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform. Ej aktuellt längre.	Gallras efter 7 år
Inköpskort (istället för förladdat bankkort)	Årsvis	Gemensam lagringsyta	Endast digital.	Gallras efter 7 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Integrationslistor (till Raindance)	Årsvis	Raindance	Endast digital.	Gallras efter 2 år
Internfakturer	Årsvis	Raindance	Endast digital.	Gallras efter 7 år
Kassarapporter/avstämningar (dagskassor med kvitton)	Årsvis	Pärm/arkivbox samt Raindance. Närarkiv	Pappersform och digitalt.	Gallras efter 7 år
Kontoavstämningar	Årsvis	Gemensam lagringsyta	Endast digital.	Gallras efter 7 år
Kontoutdrag	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform. Ej aktuellt längre.	Gallras efter 7 år
Kundreskontra, journaler per bokslutsdatum (kundfakturajournal)	Årsvis	Raindance, BFUS	Endast digital.	Gallras efter 7 år
Kundfakturer	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år
Avskrivningar av kundfordringar med beslut/specifikation	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 7 år
Leverantörsreskontra, journaler per bokslutsdatum (leverantörsfakturajournal)	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år
Leverantörsbetalningar (girolista)	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år
Leverantörsfakturer	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år
Likviditetsplanering, prognoser	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 2 år
Momsredovisning	Årsvis	Gemensam lagringsyta	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år
Utbetalningslista bankgiro	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Ej aktuellt längre.	Gallras efter 2 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Utbetalningsunderlag (SUS) och manuellt	Årsvis	Pärm/arkivbox. Närarkiv	Pappersform.	Gallras efter 7 år
Verifikationer	Årsvis	Raindance	Endast digitalt.	Gallras efter 7 år

5.3 Stiftelser

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallars
Anmälningar till stiftelseregistret	Ärendenummer och ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox. W3D3 (digitalt original), närarkiv hos ekonomifunktionen, kopior vid behov hos verksamheten		Gallras vid inaktualitet
Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Ärendenummer och ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox. W3D3 (digitalt original), närarkiv hos ekonomifunktionen, kopior vid behov hos verksamheten		Bevaras
Bidragsansökningar och beslut	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox. W3D3 (digitalt original), närarkiv hos ekonomifunktionen, kopior vid behov hos verksamheten		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallars
Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox. W3D3 (digitalt original), närarkiv hos ekonomifunktionen, kopior vid behov hos verksamheten		Bevaras
Stiftelseförordnande eller motsvarande. Donationsurkunder, gåvor, brev, testamenten	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox. W3D3 (digitalt original), närarkiv hos ekonomifunktionen, kopior vid behov hos verksamheten		Bevaras
Verifikationer för in- och utbetalningar	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox. W3D3 (digitalt original), närarkiv hos ekonomifunktionen, kopior vid behov hos verksamheten	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.	Förvaras fram till och med det 7 året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Årsbokslut/Årsredovisning	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox. W3D3 (digitalt original) närarkiv hos ekonomifunktionen, kopior vid behov hos verksamheten		Bevaras

6. HR-administration

Kommunens HR-funktion arbetar med de strategiska övergripande personalpolitiska frågorna i kommunen. Det är HR-funktions uppgift att förbereda ärenden till kommunstyrelsens arbetsutskott och kommunstyrelsen avseende de övergripande personalfrågorna.

6.1 Arbetsrätt och avtal

Processbeskrivning:

Avser handlingar som rör kollektivavtal och lagstiftning på det arbetsrättsliga området. Trelleborgs kommuns rutiner ger upphov till processen och dess aktiviteter.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Domar	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper		Bevaras
Fullmakter	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper		Bevaras
Kollektivavtalsprotokoll	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper		Bevaras
Stämningsansökningar	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper	Kan vara sekretess vid individärenden.	Bevaras
Twisteprotokoll	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper	Kan vara sekretess vid individärenden.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Underlag för framställda krav, till exempel förhandlingsframställan	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper. Personalakt om det avser individärende	Kan vara sekretess vid individärenden.	Bevaras
Befattnings- och arbetsutvärderingar		Verksamhetssystem	Har även betydelse i till exempel likabehandling-jämställdhetsarbetet.	Bevaras

6.2 Arbetsrätt under anställningsförhållandet

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Varsel om tilltänkt varning (till facket)	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper		Bevaras
Underrättelse om tilltänkt varning (till anställd)	Ärendenummer	W3D3, personakt, papper		Bevaras
Varning	Ärendenummer	W3D3, personakt, papper		Bevaras
Avstängning	Ärendenummer	W3D3, personakt, papper		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Kallelse till överläggning avseende avstängning	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper	Skickas till facket.	Bevaras
Utvecklingsplan (ej i samband med medarbetarsamtal och lönesamtal)		Hos chef, papper	Betraktas som arbetsmaterial.	Gallras vid inaktualitet
Korrigerande samtal (tidigare erinran)		Personalakt		Bevaras
Enskilda överenskommelser gällande anställningen	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper		Bevaras
Underrättelse om att tidsbegränsad anställning upphör (medarbetare)		Personalakt		Bevaras
Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör (fack)		Personalakt		Bevaras
Varsel om uppsägning (till facket)	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper	Om varslet leder till uppsägning förvaras handlingar i W3D3 då de ska bevaras.	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars gallras efter 2 år
Varsel om avsked (till facket)	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper	Om varslet leder till uppsägning förvaras handlingar i W3D3 då de ska bevaras.	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars gallras efter 2 år
Underrättelse om uppsägning (till anställd)	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper	Om varslet leder till uppsägning förvaras handlingar i W3D3 då de ska bevaras.	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars gallras efter 2 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Underrättelse om avsked (till anställd)	Ärendenummer	W3D3 personalakt, papper	Om varslet leder till uppsägning förvaras handlingar i W3D3 då de ska bevaras.	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars gallras efter 2 år
Uppsägning	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper		Bevaras
Avsked	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper		Bevaras
Omplaceringsutredning, inte när det gäller rehabilitering	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap. 2§ OSL.	Bevaras
Beslut om omplacering	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper		Bevaras
Erbjudande om omplacering	Ärendenummer	W3D3, personalakt, papper		Bevaras
Erbjudande om återanställning (företrädesrätt)		Digitalt/papper		Bevaras
Erbjudande om anställning (stadigvarande förflyttning)		Digitalt/papper		Bevaras
Anmälan om högre sysselsättningsgrad		Digitalt/papper		Gallras efter 2 år
Turordningslista		Säkerhetsskåp, papper	Bilaga tillsammans med MBL-protokoll.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Kallelse till förhandling/överläggning	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp, papper	Lättare att hitta i personalakt om det är kopplat till individärende.	Bevaras
Egen uppsägning		Personalakt, papper		Bevaras
Sekretessförbindelse		Personalakt, papper		Bevaras
Anmälan till avtalsgruppsjukförsäkring		Personalakt, papper		Bevaras
Avstår från/gör anspråk på konvertering		Personalakt, papper		Bevaras
Besked om anställnings upphörande efter 68 år		Personalakt, papper		Bevaras
Överläggningsprotokoll		Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt. Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. 39 kap. 2§ OSL.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Beslut samt beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)		Närarkiv för personalakter. Pärm hos handläggare	Original hos närarkiv, kopia hos handläggare.	Bevaras
Rekvisition av bidrag till arbetsförmedlingen		Hos handläggare, pärm		Gallras efter 2 år

6.3 Rekrytering, bemanning samt kompetensförsörjning

Processbeskrivning:

Ansökningsprocessen, här benämnd rekrytering eller bemanning åskådliggörs i Trelleborgs kommuns rutin för rekryteringsprocess, synlig på intranätet. Kompetensförsörjningsprocessen definierar ett breddare perspektiv, som innefattar såväl strategiska som taktiska och operativa strategier och processer som verkar för att Trelleborgs kommun ska vara och förbli en attraktiv arbetsgivare. Operativa delar av kompetensförsörjning innefattar såväl rekrytering, bemanning, introduktion, kompetens och ledarutveckling samt omställning av befintlig personal.

Rekryterings-, bemannings- och kompetensförsörjningsprocessen kan ge upphov till nedanstående handlingar.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Jobbansökningar (spontant, utanför rekryteringssystem)			Besvaras och skickas tillbaka till sökande omgående. Hänvisa till utannonserade tjänster samt relevanta karriärsidor. DiskL.	Gallras vid inaktualitet

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Praktikansökningar (spontant, utanför rekryteringssystem)			<p>Besvaras / bemötes med vidarebefordring till relevant verksamhetschef och ev. HR-stöd för vidare bedömning och besvarande om aktuellt att erbjuda praktikplats.</p> <p>Hänvisa till utannonserade tjänster samt relevanta karriärsidor.</p> <p>DiskL.</p>	Gallras vid inaktualitet
Kravprofiler		Digital arbetsyta/ verksamhetssystem/rekryteringssystem	Avser underlag till jobbannons. DiskL.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten
Jobbannonser		Verksamhetssystem/rekryteringssystem	Avser publicerade annonser. DiskL.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Ansökningar samt komplettering av ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Ärendenummer Sökbart på tjänstens namn.	Verksamhetssystem/rekryteringssystem, personalakt	Ansökningar inkluderar handlingar som CV/meritförteckning, följebrev, betyg, omdömen, intyg, legitimationer för specifika yrkesgrupper som krävs för aktuell tjänst. DiskL samt OSL 39 kap 3 §.	Gallras automatiskt efter 2 år från Varbi. Bevaras i personalakt och andra verksamhetssystem
Ansökningar samt komplettering av ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ärendenummer. Sökbart på tjänstens namn.	Verksamhetssystem/rekryteringssystem	Ansökningar ska löpande under aktiv rekryteringsprocess behandlas / bedömas i verksamhetssystem. DiskL.	Gallras automatiskt efter 2 år från Varbi
Kompletterande bedömningsmetoder – Personlighetsformulär, färdighets- och begåvningsstest med mera i samband med anställningsärende och personalkartläggning		Extern leverantörs webblösning till exempel Personprofilanalys (PPA) Thomas International SLG Verktvgssystem/digital arbetsyta	Underlag betraktas som arbetsmaterial tills ärendet är avslutat. OSL 39 kap. 5a §.	Gallras i leverantörens system vid inaktualitet

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Meddelande som skickas till sökande under aktiv rekryteringsprocess		Verksamhetssystem/rekryteringssystem	Inkluderar meddelande om mottagen, kommunikering inbjudan / avslag till intervju, avbruten rekryteringsprocess. OSL 39 kap 3 §.	Gallras automatiskt efter 2 år
Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande		Verksamhetssystem/rekryteringssystem	Återlämnas eller gallras när de inte längre behövs för verksamheten. OSL 39 kap 3 §.	Gallras automatiskt efter 2 år
Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering		Verksamhetssystem/rekryteringssystem	DiskL.	Gallras 2 år efter att rekryteringen avbröts. Vid preskriptionsavbrott enligt DiskL (2008:567) får handlingar i stället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft
Referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter		Inlåst hos respektive handläggare/digital arbetsyta, papper	DiskL eller OSL 39 kap. 5a §.	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
MBL-förhandlingsprotokoll i samband med chefstillsättning	Ärendenummer	Verksamhetssystem, W3D3 (och akt om pappersoriginal), papper.	Individärende enl. §38 med flera som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelse r. MBL 19 § 11 § samt 38 §.	Bevaras
Registerutdrag ur belastningsregistret		Verksamhetssystem/papper	Avser till exempel utdrag enligt lagen (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.	Återlämnas eller gallras efter det att myndigheten har antecknat att utdraget har visats upp
Korrespondens som har betydelse för beslutet om rekrytering/bemanning Med sökande		Verksamhetssystem/rekryteringssystem	Avser t.ex. om återkallande av ansökan eller meddelande om avbruten rekrytering. Beakta DiskL.	Gallras automatiskt efter 2 år Vid preskriptionsavbrott enligt DiskL (2008:567) får handlingar i stället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft
Korrespondens som har betydelse för beslutet om rekrytering/bemanning Med fackliga organisationer och arbetsförmedlingen		Verksamhetssystem/digital arbetsyta	Avser även information till och korrespondens med fackliga företrädare och information till Arbetsförmedlingen. Beakta OSL.	Gallras automatiskt efter 2 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Korrespondens som saknar betydelse för beslutet om rekrytering		Verksamhetssystem/digital arbetsyta	Avser t.ex. mottagningsbekräftelser intervju och tackbrev.	Gallras när det inte längre behövs för verksamheten
Anställningsavtal/ -information	Personnummerordning	Närarkiv för personalakt	Avser underlag till anställning, som administreras i personal/HR-system Heroma. Beakta OSL.	Bevaras
Avtal med konsulter och andra uppdragstagare.	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp	Från HR:s del.	Bevaras
Förteckning av sökande		Verksamhetssystem/rekryteringssystem	Avser till exempel Rekryteringsrapporter enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet. Beakta MBL.	Bevaras
Anmälan om företrädesrätt	Personnummerordning	Personalakt, papper/digitalt	Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd. Beakta OSL och LAS.	Underlag till anspråk bevaras Anspråk på företrädesrätt registreras i personalsystem Heroma och är synlig under aktiv period.
Introduktionschecklista		Hos chef och medarbetare	Betraktas som arbetsdokument.	Gallras vid inaktualitet
Under anställningsförhållandet / Kompetensutveckling Kompletterande		Personalarkivet med personalakt		Gallras efter anställningsförhållande avslutas

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
handlingar avseende behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg				
Kompetensförsörjning / Kompetensutveckling Traineeprogram	Ärendenummer	Arbetsmaterial digital arbetsyta/färdigställt material W3D3	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, personrelaterad information gallras.	Bevaras, se kommentar
Kompetensförsörjning / Kompetensutveckling Ledarutveckling/ coaching och mentorskap	Ärendenummer	Arbetsmaterial digital arbetsyta/färdigställt material W3D3	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, personrelaterad information gallras.	Bevaras, se kommentar
Kompetensförsörjning / Kompetensutveckling Ledarskapsutbildning	Ärendenummer	Arbetsmaterial digital arbetsyta/färdigställt material W3D3	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, personrelaterad information gallras.	Bevaras, se kommentar
Kompetensförsörjning / Kompetensutveckling Individuell kompetensutvecklingsplan; dokumenterade överenskommelser		Hos chef och medarbetare, Personalarkivet	Betraktas som arbetsdokument.	Gallras när anställning upphör
Varselanmälan till Arbetsförmedlingen	Ärendenummer	W3D3	Anmälan görs digitalt.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Anmälan till Omställningsfonden	Ärendenummer	W3D3	Anmälan görs digitalt.	Bevaras

6.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Processbeskrivning:

Det systematiska arbetsmiljöarbetet är reglerat i Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Trelleborgs kommuns rutiner och ger upphov till dessa handlingar.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Arbetsmiljöutredningar	Ärendenummer	W3D3	Ofta utförda av extern konsult och avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.	Bevaras
Skyddsronder - protokoll	Ärendenummer	W3D3	Sekretess om det innehåller känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter.	Bevaras
Riskbedömningar/handlingsplaner	Ärendenummer	W3D3	Endast den allmänna riskbedömningen behöver tillföras W3D3. Sekretess om det innehåller känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Beslut och inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Svar till arbetsmiljöverket	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Årlig systematisk uppföljning av arbetsmiljöarbete (SAM)	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Tilldelning/fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ärendenummer	W3D3, personalakt i närarkiv, papper	Delegeringar diarieförs. Sekretess om det innehåller känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter.	Bevaras
Dokumentation kring kränkande särbehandling och trakasserier	Ärendenummer	W3D3	Anmälan och utredning.	Bevaras
Övriga handlingsplaner	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Rapportering av arbetsmiljöhändelser. Risk, tillbud, skada och arbetssjukdom		KIA	Gäller anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan. OSL 39 kap 1–2 §§.	Bevaras
Utredningar med utgångspunkt från diskrimineringslagstiftningen	Ärendenummer	W3D3, papper	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. OSL 39 kap.	Bevaras
Utskickade enkäter till medarbetare rörande arbetsmiljön		Digitalt	Häri ingår medarbetarundersökning.	Gallras vid inaktualitet senast efter 2 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Förvaltningsövergripande sammanställningar av medarbetarundersökningar/enkäter rörande arbetsmiljön.	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Jourjournal eller motsvarande		På arbetsstället	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Finns i övertidsjournalen. OSL 39 kap.	Gallras efter 3 år
Övertidsjournal		Heroma	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. OSL 39 kap.	Gallras efter 3 år
Lönekartläggning	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

6.5 Arbetsanpassning och rehabilitering

Processbeskrivning:

Arbetsanpassning och rehabilitering är reglerat i Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Diskrimineringslagen och Trelleborgs kommuns rutiner åskådliggörs i kommunens arbetsanpassnings- och rehabiliteringsprocess. Processen ger upphov till dessa handlingar.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Arbetsanpassning, arbetsgivarens dokumentation av behov och eventuella åtgärder		Adato	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap.11–12 §§.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Arbetsförmågebedömning eller motsvarande		Adato samt personalakt i närarkiv, papper	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap.11–12 §§.	Bevaras
Arbetsgivarens dokumentation och utredning vid rehabilitering, tex omplaceringsutredning		Adato samt personalakt i närarkiv, papper	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap.11–12 §§.	Bevaras
Beslut om förstadagsintyg		Adato samt i personalakt i närarkiv, papper	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap.11–12 §§.	Bevaras
Handlingar från externa samarbetspartners		Adato samt i personalakt i närarkiv, papper	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap.11–12 §§.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Läkarintyg		Adato	Sekretess om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information. Uppvisas för närmsta chef som meddelar omfattning och tidsintervall till lönessistent. OSL kap. 39 1-2 §§ och OSL 10 kap.11–12 §§.	Gallras efter 10 år

6.6 Personaluppföljning

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Matrikelkort eller motsvarande. Gäller endast gamla.		Centrala HR-avdelningen, pärm	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön). OSL, 39 kap.	Bevaras
Personalakter		Närarkiv	OSL, 39 kap.	Bevaras
Personalförteckningar /namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande)		Heroma Närarkiv, pärm	Gamla uppgifter finns i historikdatabas. Finns i närarkiv. OSL, 39 kap.	Bevaras Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Personalstatistik, årsvis		Heroma	OSL, 39 kap.	Bevaras
Semesteravstämning/-planering		På arbetsstället		Gallras vid inaktualitet
Semesterlistor		På arbetsstället		Gallras vid inaktualitet
Avisering om utbetalt belopp, Arbetsförmedlingen		Raindance	OSL, 39 kap.	Gallras vid inaktualitet

6.7 Löneadministration

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Arbetstidsschema		Heroma alternativt i pärm på sektion Lön	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Arvoden		Hos handläggare, pärmar	Tex. uppdragstagare. OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Kontantutlägg		Heroma alternativt i pärm på sektion Lön	Tex parkeringsavgifter, biljettkostnader mm. OSL, 39 kap.	Gallras efter 10 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Ersättningar		Heroma alternativt i pärm på sektion Lön	Till exempel bilersättningar (inkl. körjournal om grund för bilersättning) reseersättningar, traktamenten. OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Jourlistor, jourredovisning (jurersättningar, jourkompräkning)		Heroma	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Kontrolluppgifter		Heroma	OSL, 39 kap.	Bevaras
Ledighet med lön för fackligt uppdrag		Heroma	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader		Heroma	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 mån		Heroma	OSL, 39 kap.	Bevaras
Tjänstgöringsrapporter		I pärm på sektion Lön	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Löneavdrag		I pärm på sektion Lön	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Utmätning i lön (beslut om)		I pärm på sektion Lön	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Vård av barn (VAB), sjukanmälan <14 dagar		Heroma	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Reglering av löneskulder		Sektion Löns nätverksplats	Sker mot faktura som skickas ut av ekonomifunktion. OSL, 39 kap.	Gallras 2 år efter att löneskulden är reglerad
Arbetsgivarintyg		Sektion Löns nätverksplats alternativt hos arbetsgivarintyg.nu	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år hos handläggare alt. 12 veckor hos arbetsgivarintyg.nu
Tjänstgöringsbetyg/-intyg		Närarkiv	OSL, 39 kap.	Bevaras
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid		Hos handläggare, digitalt/pärmar	OSL, 39 kap.	Gallras efter 2 år
Sjukanmälan >14 dagar		Heroma	OSL, 39 kap.	Bevaras
Sjukanmälan, rutiner för		Intranät		Gallras vid inaktualitet
Skatter (jämkningar m.m.)		I pärm på sektion Lön	OSL, 39 kap.	Gallras efter 10 år
Uppdragstillägg		Personalakt i närarkiv	Till exempel lönetillägg, delegeringstillägg. OSL, 39 kap.	Bevaras

6.8 Lönebildning

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Lönelistor		Heroma	OSL, 39 kap.	Bevaras

6.9 Personaladministration: Pension

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Pensionsansökan, med bilagor med mera.		Personalakt i närarkiv	OSL, 39 kap.	Bevaras
Avtal om särskilda pensionslösningar	Ärendenummer	W3D3, säkerhetsskåp	Beslut ska tas i PU. OSL, 39 kap.	Bevaras
Pensionsunderlag, pensionsbeslut/aktualisering		KPA		Bevaras
Pension, förhandsberäkningar		Pärm i närarkiv	OSL, 39 kap.	Bevaras
Premier rapporterade till Pensionsvalet		Sektion Löns nätverksplats	OSL, 39 kap.	Gallras vid inaktualitet

6.10 Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar

Processbeskrivning:

Politiker som har förtroendeuppdrag inom kommunen har rätt till arvoden. Utbetalningar hanteras i samma system som HR-processerna. När en politiker väljs till ett uppdrag registreras de i förtroendemannaregister som administreras hos kommunkansliet. Närvaro vid sammanträden noteras och arvoden betalas ut.

När förtroendevald avslutar sitt uppdrag genomgår förtroendevald avslutsprocess via kommunkansliet.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Förtroendemannaregister	Namn	Troman	Utgör register.	Bevaras/uppdateras löpande
Uträkning av arvoden och ersättningar till förtroendevalda		Verksamhetssystem/ papper		Bevaras
Underlag för utlägg, ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön för förvaltningschef och ersättning för politiker		Verksamhetssystem/ papper	Gäller exempelvis underlag vid resor, representation och friskvård.	Gallras efter 10 år
Avsigelser från förtroendemannauppdrag	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Närvarolistor/ sammanträdesblankett	Mötesvis	Papper	Utgör underlag för arvodesrapportering.	Gallras efter 2 år (om ej utgör del av protokoll)

7. Upphandling

Processbeskrivning:

Offentlig upphandling styrs av Lagen om offentlig upphandling (LOU), Lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF), Lagen om valfrihetssystem (LOV), Lagen om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet (LUFs) och Lagen om upphandling av koncessioner (LUK). Syftet med lagstiftningen är att nyttja konkurrensen som finns på marknaden och främja den fria handel som finns i EU. Sverige har även lagstiftat för de upphandlingar som understiger tröskelvärdet och inte behöver konkurrensutsättas utanför landet. EU-upphandlingar annonseras i TED, den europeiska databasen för offentlig upphandling. I Trelleborgs kommun ansvarar upphandlingssektionen för samtliga upphandlingar. Upphandlingssektionen genomför och har det fortsatta förvaltningsansvaret för avtalet som tecknas när upphandlingen är slutförd. Handlingarna registreras i W3D3 efter upphandlingen är klar.

Enligt LOU gäller dokumentationsplikt vid upphandlingar där beloppet överstiger 100 000 kronor (kapitel 19 § 30.). Samtliga av Trelleborgs kommuns direktupphandlingar görs och dokumenteras i Mercell Visma Direktupphandling.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Upphandlingsdokument	Ärendenummer	Tendsign (digital nätverksplats)	Med till exempel tekniska specifikationer.	Bevaras
Anbud, tävlingsbidrag. Antaget Anbud, samt bilagor		Tendsign (digital nätverksplats)	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade i dokumentationen).	Bevaras
Anbud, ej antagna		Tendsign (digital nätverksplats)		Gallras efter 4 år
Öppningsprotokoll	Ärendenummer	Arkivbox. Närarkiv		Bevaras
Tilldelning och utvärderingsrapport	Ärendenummer	Arkivbox. Närarkiv		Bevaras
Avtal	Ärendenummer	Arkivbox. Närarkiv	Till exempel byggentreprenadkontrakt, tjänstekontrakt, varukontrakt.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Förlängning av avtal	Ärendenummer	Arkivbox. Närarkiv		Bevaras
Eventuell uppsägning av avtal	Ärendenummer	Arkivbox. Närarkiv		Bevaras
Förfrågningsunderlag/ Upphandlingsdokument för direktupphandling		Mercell direktupphandlingsmodul (digital nätverksplats)		Bevaras
Antaget anbud/offert direktupphandling		Mercell direktupphandlingsmodul (digital nätverksplats)		Bevaras
Dokumentation av genomförd direktupphandling		Mercell direktupphandlingsmodul (digital nätverksplats)		Bevaras
Ej antagna anbud/offert för direktupphandling		Mercell direktupphandlingsmodul (digital nätverksplats)	Vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras.	Gallras efter tilldelning av kontrakt
Skatte- och registerkontroller		Tendsign (digital nätverksplats)	Görs via Creditsafe och Skatteverket, LOU 13:2.	Gallras efter 4 år

8. IT

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Systemdokumentation från system som bevaras	Ärendenummer	W3D3	Systemdokumentation ägs av systemägare, ej IT-avdelning. Förvaras hos respektive systemägars verksamhet.	Bevaras
Systemdokumentation från verksamhetssystem som gallras		Verksamhetssystem/papper	Systemdokumentation ägs av systemägare, ej IT-avdelning. Systemdokumentation bevaras fram till system gallras.	Gallras vid inaktualitet, se kommentar
Loggar i system		Verksamhetssystem	Gallringsfrist varierar beroende på vilken typ av logg det gäller och på vilket system som berörs. Loggar gallras på förinställda datum.	Gallras vid inaktualitet, se kommentar

9. Lokalförsörjning

Processbeskrivning:

Lokalförsörjning avser arbete med att säkerställa ändamålsenliga lokaler för all kommunal verksamhet, i fråga om storlek, funktion, placering och kostnad.

Varje nämnd tar årligen fram en lokalrevision baserad på en behovsanalys. Lokalrevisionerna ställs till kommunledningsförvaltningen som sammanställer och prioriterar samtliga lokalbehov i lokalförsörjningsplanen. Lokalförsörjningsplanen föreslår vilka lokalinvesteringar som ska genomföras och vilka behov som ska prioriteras för en förstudie. Lokalförsörjningsplanen antas av kommunstyrelsen och utgör ett underlag till kommunens budget.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallra/bevara
Lokalförsörjningsplan	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Lokalrevisioner	Ärendenummer	W3D3	Från respektive nämnd till kommunstyrelsen. Innehåller även behovsanalys.	Bevaras
Förstudier lokalförsörjning	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Strategiska dokument för lokalförsörjningsprocessen	Ärendenummer	W3D3	Riktlinjer, ramprogram, policy och liknande.	Bevaras

10. Säkerhet

10.1 Informationssäkerhet

Processbeskrivning:

Hantering av information inom Trelleborgs kommun regleras i policy och riktlinje för informationssäkerhet. All information som hanteras i verksamhetssystem ska analyseras och klassificeras för att rätt mäta skydds- och kravnivå.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Policy informationssäkerhet	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Riktlinje informationssäkerhet	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Rutiner informationssäkerhet	Ärendenummer	W3D3	Publiceras på intranätet.	Bevaras
IT-säkerhetsincident	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
NIS-incident	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Analyser av informationssäkerhet	Kronologisk	Digital lagringsyta		Uppdateras fortlöpande
Analyser av informationssäkerhet, Standalone	Kronologisk	Säkerhetsskåp		Uppdateras fortlöpande
Årsrapport informationssäkerhet	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Register över system	Systemnamn	Digital lagringsyta		Uppdateras fortlöpande

10.2 Kontinuitetshantering

Processbeskrivning:

Policy och riktlinje som reglerar hur kommunen ska arbeta med att analysera kontinuiteten för samhällsviktiga verksamheter.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Policy kontinuitetshantering	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Riktlinje kontinuitetshantering	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Kontinuitetsanalyser	Kronologisk	Digital lagringsyta		Uppdateras fortlöpande
Kontinuitetsanalyser, Standalone	Kronologisk	Säkerhetsskåp		Uppdateras fortlöpande

10.3 GDPR – Dataskyddsförordningen

Processbeskrivning:

Varje offentlig myndighet, tillika personuppgiftsansvarig, ska utse ett dataskyddsombud enligt art. 37–39 GDPR. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter ska skickas till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Varje år genomför dataskyddsombudet en granskning av nämndernas personuppgiftsbehandling och upprättar en årsrapport.

Personuppgiftsansvarig (nämnden) är skyldig att föra ett register över personuppgiftsbehandling som utförs under dess ansvar enligt art. 30 GDPR.

Den personuppgiftsansvarige är vidare skyldig att teckna personuppgiftsbiträdesavtal med de personuppgiftsbiträden som anlitas, enligt art. 29 GDPR.

En konsekvensbedömning avseende dataskydd ska göras om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till hög risk för de registrerade, enligt art. 35 GDPR.

Den registrerade har enligt dataskyddsförordningen ett antal rättigheter, som stadgas i art. 12–22 GDPR.

Verksamheten har skyldighet att föra ett register över personuppgiftsbehandling som utförs under dess ansvar enligt art. 30 dataskyddsförordningen. Skyldigheten att föra register över behandlingar omfattar sådan personuppgiftsbehandling som företas på helt eller delvis automatisk väg samt annan behandling än automatisk om personuppgifterna ingår i eller kommer att ingå i ett register.

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som rör personuppgifter. Incidenten kan till exempel handla om att personuppgifter har blivit förstörda eller kommit i orätta händer genom ett obehörigt röjande eller obehörig åtkomst. Incidenten kan dessutom innebära att det finns risker för den enskilda individen, exempelvis risk för identitetsstöld eller brott mot sekretess eller tystnadsplikt. Alla incidenter ska dokumenteras och i vissa fall ska de anmälas vidare till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), enligt art. 33 GDPR. I vissa fall ska de registrerade informeras om en inträffad incident, enligt art. 34 GDPR.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Årsrapport GDPR	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Rutiner GDPR	Kronologisk	Intranät		Uppdateras fortlöpande
Risk- och konsekvensbedömning avseende dataskydd (Data Protection Impact Assessment/DPIA) i Draftit.	Alfabetisk	Draftit		Uppdateras fortlöpande

Register över personuppgiftsbehandling	Kronologisk	Draftit		Uppdateras fortlöpande
Begäran om registerutdrag	Kronologisk	Förvaras lokalt hos berörd nämnd		Gallras 90 dagar efter avslutat ärende
Begäran om radering/rättelse/begränsning/dataportabilitet eller invändning mot pågående personuppgiftsbehandling	Kronologisk	Förvaras lokalt hos berörd nämnd		Gallras vid inaktualitet
Beslut om avslag på registrerades begäran om tillgång/registerutdrag/radering/rättelse/begränsning/dataportabilitet eller invändning mot pågående personuppgiftsbehandling	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Samtycke till personuppgiftsbehandling	Alfabetisk	Förvaras lokalt hos berörd nämnd		Gallras vid inaktualitet
Återkallande av samtycke	Alfabetisk	Förvaras lokalt hos berörd nämnd		Gallras vid inaktualitet eller på begäran
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Intern anmälan om inträffad personuppgiftsincident	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Beslut avseende inträffad personuppgiftsincident	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Anmälan om personuppgiftsincident till IMY	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Tjänsteanteckningar avseende personuppgiftsincidenter	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Beslut från IMY gällande personuppgiftsincident	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Beslut att utse Dataskyddsombud	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

10.4 Säkerhetsskydd och totalförsvarsplanering

Processbeskrivning:

Arbete i enlighet med gällande lagstiftning och centrala överenskommelser.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Säkerhetsskyddsanalys, Standalone	Kronologisk	Säkerhetsskåp		Uppdateras fortlöpande
Säkerhetsskyddsplan, Standalone	Kronologisk	Säkerhetsskåp		Uppdateras fortlöpande
Rutiner säkerhetsskydd, Standalone	Kronologisk	Säkerhetsskåp		Uppdateras fortlöpande
Upptagningar från övervakningskameror	Kronologisk	Server och förvaras lokalt hos berörd nämnd	Om inte särskilt tillstånd finns får upptagningarna bevaras i systemet (server) högst 30 dagar. Gallring framgår av beslut från IMY. Upptagningar som hämtats/sparats ner i syfte att användas av polisen som bevismaterial ska gallras efter besked från polisen om att bildmaterialet är mottaget och går att läsa av myndigheten, vanligtvis efter max 2 månader.	Gallras vid inaktualitet, se kommentar
Totalförsvarsplanering				
Dokumentation Totalförsvarsplanering	Kronologisk	Standalone		Uppdateras fortlöpande

10.5 Försäkringar

Processbeskrivning:

Central hantering av alla kommunens försäkringar.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Försäkringsavtal	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

10.6 Central styrning av krisberedskap

Processbeskrivning:

Trelleborgs kommun arbetar fortlöpande med att stärka krisberedskapen inom kommunen och dess olika verksamheter. Krisledning sker både centralt och lokalt. Vid extraordinära händelser kan plan för extraordinära händelser aktiveras vilket innebär att central krisledning samt förvaltningarnas krisstaber aktiveras för att kunna hantera den uppkomna krisen.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Risk- och sårbarhetsanalys	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Styrdokument för krisberedskap	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Plan för extraordinära händelser	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Kriskommunikationsplan	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Plan för utvärdering av inträffade händelser	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

11. Hantera verksamhetens allmänna handlingar

11.1 Registrera och redovisa allmänna handlingar

Processbeskrivning:

Processen gäller diarieföring/registrering av allmänna handlingar (enligt OSL 5 kap. som reglerar myndigheters registreringsskyldighet), arkivförteckning (enligt arkivlagens 6 §) och beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enligt OSL 4 kap. 2 § och arkivlagens 6 §).

Häri ingår även upprättande av dokumenthanteringsplan som grundar sig på arkivlagens 10 § där det fastslås att myndigheten måste fatta ett gallringsbeslut för att få lov att gallra.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Diarium	Ärendenummer	W3D3 och övriga diarie- och ärendehanteringssystem	Det är själva diarie- och ärendehanteringssystemet som avses, inte vad som upprättas och läggs in i systemet. Ett diarieföringssystem är allmän handling innan man börjat göra anteckningar i det.	Bevaras
Postlista	Kronologisk	W3D3	Sammanställning av registrerad inkommande, upprättad och utgående post. Inget krav på bevarande.	Gallras vid inaktualitet
Korrespondens av vikt, utgående och inkommande	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Korrespondens, rutinmässig med tillfällig eller ringa betydelse, utgående och inkommande		E-post, SMS, papper eller annan tillfällig digital lagringsyta	Se bilaga till dokumenthanteringsplanen.	Gallras vid inaktualitet

Arkivförteckning	Arkivbildare	Visual Arkiv	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell. Endast kommunarkivet upprättar arkivförteckningar.	Bevaras
Arkivbeskrivning (beskrivning av myndighetens hantering av allmänna handlingar)	Ärendenummer	W3D3	Upprättas enligt OSL 4 kap. 2 § samt arkivlagen 6 §.	Bevaras
Arkivbeskrivningar/arkivhistorik	Arkivbildare	Visual Arkiv	Upprättas i samband med mottagandet av arkivet med utgångspunkt från arkivbeskrivning.	Bevaras
Gallringsbeslut	Ärendenummer	W3D3	Är ett styrande dokument. Beslutas i nämnden efter samråd med kommunarkivet.	
Dokumenthanteringsplan	Ärendenummer	W3D3	Dokumenthanteringsplan upprättas och beslutas av respektive nämnd i samråd med kommunarkivet. Innehåller gallringsbeslut.	Bevaras
Reversal	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Upprättas i två originalexemplar: ett till kommunarkivet och ett till överlämnande verksamhet.	Bevaras

11.2 Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar

Processbeskrivning:

Lämna ut allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar, främst i enlighet med kapitel 1, 2 och 3 i Tryckfrihetsförordningen (TF) samt kapitel 2 i Yttrandefrihetsgrundlagen. Processen gäller även förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Processen innefattar även utlämnande av journaler och forskningsansökningar som kräver beslut från etikprövningsmyndigheten.

Utlämnande av allmänna handlingar regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Om överklagan av ett beslut att inte lämna ut allmänna handlingar görs, upprättar myndigheten ett ärende och då ska även förfrågan ingå i ärendet.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Inkommen begäran att ta del av allmän handling	Kronologisk	Outlook eller pärm, se kommentar	För sekretess, se OSL för respektive område. Förvaring i annat verksamhetssystem eller lokal digital lagringsyta om begäran innehåller sekretessklassat material, känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen eller extra skyddsvärda personuppgifter. Pärm om begäran inkommer på papper. Se handlingstyp nedan <i>Beslut att ej lämna ut allmän handling eller ej lämna ut vissa uppgifter</i> för hantering av begäran.	Gallras vid inaktualitet

Beslut att ej lämna ut allmän handling eller ej lämna ut vissa uppgifter	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Avslag diarieförs då delegeringsbeslut i frågantas. Registreras då tillsammans med begäran samt eventuell maskerad handling. I avslag ska finnas instruktion om hur man kan överklaga avslagsbeslut. I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras.	Bevaras
Besvärshänvisning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Se respektive lagrum vad som gäller för besvärshänvisning.	Bevaras
Kopior av utlämnade handlingar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	För sekretess, se OSL för respektive område. I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras.	Se kommentar
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Kan innehålla sekretess, se OSL för respektive område.	Bevaras
Beslut/dom från kammarrätten	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Kronologiskt	Pärm		Gallras efter 70 år
Samtycke till utlämnande	Kronologiskt	Pärm	Gäller skriftliga samtycken till utlämnande eller delning av uppgifter ur journal.	Gallras efter 70 år
Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	I ansökan ingår förfrågan med beskrivning av forskningen och övrigt underlag.	Bevaras

Förbehåll vid forskning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Kan t.ex. gälla att vissa uppgifter ur forskningsmaterialet inte får lämnas ut.	Bevaras
Godkännande från etikprövningsmyndigheten om forskning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Sekretessförbindelser	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Tillstånd att bedriva forskning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras

11.3 Bevara och gallra allmänna handlingar

Processbeskrivning:

Enligt arkivlagen 10 § ansvarar respektive nämnd med tillhörande förvaltning för att allmänna handlingar gallras efter fastställd dokumenthanteringsplan/gallringsbeslut.

För gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, se dokumenthanteringsplanens bilaga. För att möjliggöra verksamhetsanpassningar till bilaga kan respektive nämnd fatta eget beslut om desamma efter samråd med kommunarkivet. I processen ingår även förstöring av patientjournal efter beslut från IVO.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Gallringsplan	Ärendenummer	W3D3	Dokumenthanteringsplan upprättas och beslutas av respektive nämnd i samråd med kommunarkivet. Innehåller gallringsbeslut. Se även avsnitt 11.1 <i>Registrera och redovisa allmänna handlingar.</i>	Bevaras

Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Protokollsutdrag/ beslut	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Lokalt gallringsbeslut	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Förstörande av uppgifter i patientjournal	Ärendenummer	Verksamhetssystem (och akt om pappersoriginal)	Avser till exempel IVO:s beslut om förstörande av uppgifter eller på begäran av enskild person enligt Patientdatalagen 3 kap 8 § och 8 kap 4 §. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.	Bevaras

12. Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog

12.1 Kommunicera internt och externt

Processbeskrivning:

Alla verksamheter i kommunen kommunicerar internt och externt och ansvarar för att följa gällande lagar och kommunens styrande dokument gällande kommunikation. Kommunikationsenheten arbetar förvaltningsövergripande med strategisk och operativ kommunikation. Enheten är rådgivande och stöttande i kommunikationsfrågor för hela kommunen.

I kommunens kommunikationsarbete ingår:

- strategisk planering
- vårda och hantera kommunens varumärke och grafiska profil
- publicering, uppdatering och utveckling av kommunens digitala kanaler
- målgruppsanalyser och kanalval
- trycksaks- och profilproduktsproduktion
- foto- och filmproduktion
- textbearbetning och textproduktion
- mediehantering
- kris- och förändringskommunikation.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Kommentar	Gallringsfrist
Informations- och kommunikationspolicy	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Varumärkesplattform	Ärendenummer	W3D3	Strategiskt styrdokument.	Bevaras
Riktlinjer för digitala kanaler	Ärendenummer	W3D3		Bevaras
Grafisk profil	Ärendenummer	W3D3	Strategiskt styrdokument för samtliga kommunens mallar, publikationer etc.	Bevaras

Nyhetsbrev	Kronologiskt	Emarketeer		Bevaras
Trycksaker	Kronologiskt	Lokalt hos den verksamhet som äger produkten	Urvalsbevara ett fåtal exemplar.	Bevaras
Pressmeddelanden	Kronologiskt	Mynewsdesk		Bevaras
Webbplatser (trelleborg.se, Söderslättsgymnasiet, Trelleborg växer)	Kronologisk	På server	Efter SKR:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår av startsidan. Skärmdumparna sparas som PDF-dokument lokalt hos kommunikationsenheten. Sidor med personuppgifter gallras efter 11 månader (GDPR).	Se kommentar
Intranät	Kronologiskt	På server	Efter SKR:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår av startsidan. Skärmdumparna sparas som PDF-dokument lokalt hos kommunikationsenheten. Sidor med personuppgifter gallras efter 11 månader (GDPR).	Se kommentar
Sociala medier	Kronologiskt	På server	Efter SKR:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår av startsidan. Skärmdumparna sparas som PDF-dokument lokalt hos kommunikationsenheten. Information som skapar eller rör ett ärende ska	Se kommentar

			<p>diarieföras och bevaras utanför det sociala mediet.</p> <p>Inlägg som är olagliga eller bryter mot Trelleborg kommuns regler tas handläggs och tas bort omgående. Diarieförs vid behov.</p> <p>Information av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet (se dokumenthanteringsplanens bilaga).</p> <p>Riktlinjer för sociala medier finns. Inlägg med personuppgifter gallras efter 5 månader (GDPR).</p>	
Samtyckesavtal/Modellavtal	Kronologisk	I pärm hos ansvarig verksamhet, i e-tjänstplattform		Gallras vid inaktualitet
Fotografier för all bildpublicering (digitalt och tryck)	Efter verksamhet	Nätverksresurs		Bevaras
Film	Kronologisk	På server		Bevaras

12.2 Representation, evenemang och samarbeten

Processbeskrivning:

Genom att anordna sociala evenemang kan representanter för Trelleborgs kommun skapa en positiv bild av kommunen. Verksamheten sker ofta i projektform och som fester och kan vara kopplad till jubileum eller prisutdelningar.

Till verksamheten kan också föras kurser och konferenser för att öka medarbetares och andras kunskaper. Det kan också inräknas samarbete med vänorter och andra myndigheter och föreningar som har karaktären av kunskapsöverföring och goodwill. Studiebesök är en vanlig form av sådan kunskapsöverföring.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Dokumentation rörande egna tillställningar/ evenemang	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Gäller projektpärmar som bevarar dokumentation om syfte med evenemang, inbjudna, menyer, fotografier, pressklipp och liknande.	Bevaras
Utbildnings- och konferensmaterial (åhörarkopior och kompendier)	Tematisk	Papper/digital lagringsplats	För mer påkostade konferenser och utbildningar bevaras föredrag i urval.	Se kommentar
Rapport/reseberättelse från studiebesök	Ärendenummer	W3D3	Rapport från studiebesök som upprättas och redovisas för nämnd eller annan styrelse.	Bevaras
Övrig dokumentation från studiebesök		Papper/digital lagringsyta	För mer påkostade studieresor, eller resor som har föranlett beslut av inte ringa karaktär, bevaras dokumentationsmaterial i urval.	Se kommentar

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Samarbetsavtal med externa parter	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Dokumentation rörande gåvor	Ärendenummer	W3D3		Bevaras

13. Juridik

13.1 Hantera överklaganden

Processbeskrivning:

Beslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap. kommunallagen (2017:725) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär.

Ett beslut överklagas skriftligt.

Laglighetsprövning

Överklaganden enligt laglighetsprövningsinstitutet ska ske inom tre veckor från den dag då justering tillkännagivits på kommunens officiella anslagstavla av protokollet från det sammanträde, då delegationsbeslutet anmälades. Beslutsfattaren har ingen skyldighet att bifoga anvisning om hur man begär laglighetsprövning. Överklagandet ska lämnas av klaganden direkt till Förvaltningsrätten i Malmö. Förvaltningsrätten kan endast pröva lagligheten men inte lämpligheten i ett beslut. Rätten kan upphäva det överklagade beslutet men inte sätta något annat beslut i dess ställe.

Förvaltningsbesvär

Bestämmelserna om laglighetsprövning gäller inte om det i en specialförfattning anges hur beslut enligt denna författning ska överklagas. Det blir då fråga om förvaltningsbesvär. Beslut kan överklagas till olika i lagen angivna instanser, som till exempel allmän förvaltningsdomstol, Skolväsendets överklagandenämnd, Länsstyrelsen med mera. Beslut om att inte lämna ut en allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan överklagas till Kammarrätten i Göteborg. Överklagande genom förvaltningsbesvär ska ske inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Överklagandet ska inges till den myndighet som har meddelat beslutet, vilken i sin tur med eget yttrande överlämnar ärendet till anvisad överinstans senast inom en vecka. Har överklagandet kommit in för sent ska delegaten fatta ett avvisningsbeslut, som i sin tur är överklagbart. Vid förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten av det överklagade beslutet. Prövningsinstansen kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallras/bevaras
Överklagan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Sekretessparagraf följer ärendet.	Bevaras
Rättidsprövning	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Även bekräftelse tillbaka i det fall det förekommer.	Bevaras
Yttrande	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Sekretessparagraf följer ärendet.	Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Gallras/bevaras
Beslut eller dom	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Gäller även beslut vid avvisande, till exempel på grund av för sent inkommen överklagan.	Bevaras

13.2 Besvara yttranden, remisser och samråd

Processbeskrivning:

Att besvara remisser och samråd skiljer sig inte i stort från övrig ärendehandläggning. Ett ärende kommer in, undersökning sker och tjänsteskrivelse/yttrande skrivs.

Kommunen ges ofta möjlighet att yttra sig när exempelvis lagförslag eller utredningar från andra myndigheter eller organisationer är ute på remiss. Ibland kan det behövas synpunkter från en nämnd med specialistkunskaper i ärendet. Vid sådana tillfällen behöver inte kommunstyrelsen fatta ett formellt beslut om att remittera ärendet. Ärendet skickas då på remiss och berörd nämnd yttrar sig till kommunstyrelsen. Handläggare på kommunledningsförvaltningen sammanställer remissvaret och kommunstyrelsen fastställer det. Det händer att remisser från myndigheter eller organisationer skickas direkt till en förvaltning/nämnd. Praxis är att kommunstyrelsen ska stå som avsändare av remissen. Om ärendet har en mycket detaljerad nämndspecifik karaktär kan dock den berörda nämnden stå som avsändare i stället.

Samråd är vanligtvis mer informellt. Vanligen diarieförs hela remissen, men i de fall då underlaget består av en SOU (statens offentliga utredningar) eller annan trycksak som är mycket lätt att nå och som bevaras hos avsändare behöver denna inte diarieföras utan kan gallras vid inaktualitet.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Inkommen anmodan om yttrande i remiss eller samråd	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Underlag till remisser och samråd som bevaras	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Om underlaget inte är tryckt/publicerat på internet ska det bevaras.	Bevaras, se kommentar
Utgående svar på remiss/samråd	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Om remissvar skickas in via e-tjänst hos myndighet väljs om möjligt att få kopia av svar som kan diarieföras.	Bevaras
Underlag till remisser och samråd som kan gallras		Papper/verksamhetssystem	Om själva underlaget som yttrandet rör är en SOU eller annan trycksak som enkelt kan nås via bibliotek och/eller webben kan det gallras direkt.	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år
Inkommen anmodan om yttrande i remiss eller samråd	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras

13.3 Juridisk administration

Processbeskrivning:

Handlingar för respektive ärende hos kommunjurist samlas normalt i akter, ibland benämnda fullmaktsakter.

Kommunjurist är ett juridiskt stöd åt kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Det innebär att handlägga och föredra ärenden, upprätta och granska avtal, yttranden och andra dokument, genomföra rättsutredningar, samt lämna juridiska råd i olika frågor. Dokumentationen återfinns då bland handlingarna från fullmäktige och styrelse. Rådgivningens innehåll varierar beroende på förvaltningens eller bolagets verksamhet. Viss utbildning av anställda och förtroendevalda inom kommunjuridiska frågor förekommer.

Handling	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Dom	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Fullmakt	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Föreläggande	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Kallelse till förhandling	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Korrespondens	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Korrespondens, rutinmässiga	Kronologisk	Verksamhetssystem/pärm	Korrespondens som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.	Gallras vid inaktualitet
Tjänsteanteckningar	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Kronologisk	Verksamhetssystem/pärm	Minnesanteckningar som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.	Gallras vid inaktualitet
Protokoll	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras

Handling	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Stämningsansökan	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Underlag för framställt krav	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Yttrande	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Yttrande från motpart	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Diariet för och förvaras på den förvaltning det gäller.	Bevaras
Rådgivning	Kronologisk	Verksamhetssystem/pärm	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag.	Gallras vid inaktualitet
PM, promemorior	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)		Bevaras
Utbildningar, handlingar rörande	Ärendenummer	W3D3 (och akt om pappersoriginal)	Program, deltagarlista och eventuellt unikt studiematerial.	Bevaras

Bilaga Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendesakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har kommit in till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion

Bilaga Del B: Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till ny databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

1. Handlingar som kommit in till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare genom exempelvis utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, exempelvis webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel i adress, telefonnummer, öppettider).
3. Handling som kommit in till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har kommit in i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som kommit in till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.