



**TRELLEBORGS KOMMUN**

Kommunledningsförvaltningen

Diarienummer  
KS 2014/288

## **Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen i Trelleborgs kommun**

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-05-14 §205

Gäller från och med 2016



## Innehållsförteckning

<b>Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen i Trelleborgs kommun</b>	<b>1</b>
<b>Innehållsförteckning</b>	<b>2</b>
<b>Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen</b>	<b>1</b>
Dokumenthanteringsplan Dnr KS/2014/288 .....	1
<b>Förklaringar</b>	<b>3</b>
Kolumnrubriker .....	3
<b>Allmän administration och medborgarservice</b>	<b>4</b>
Allmän administration: Diarieföring (registrering med mera).....	4
Allmän administration: Juridisk enhet .....	5
Allmän administration: Policy/styrdokument .....	6
Allmän administration: Generellt förekommande.....	7
verksamhetsanknutna handlingar	
Medborgarservice .....	10
Arkiv .....	11
<b>Kommunikation och information</b>	<b>12</b>
Kommunikationsenhet.....	12
Bild och film.....	14
Grafisk profil.....	14
<b>Ledning och styrning</b>	<b>15</b>
Politik och nämndservice .....	15
Valnämnden.....	16
<b>Projekt</b>	<b>19</b>
EU-projekt.....	20
<b>Ekonomi</b>	<b>21</b>

Ekonomiadministration: handlingar (data) som bör bevaras .....	21
Ekonomiadministration: handlingar (data) som kan gallras.....	22
<b>Personal</b>	<b>25</b>
Central personalenhet: Arbetsrätt och avtal .....	25
Central personalenhet: Direktupphandling.....	26
Central personalenhet: Ledarförsörjning .....	26
Central personalenhet: Support och uppföljning .....	28
Personaladministration: Arbetsmiljö.....	29
Personaladministration: Bemanning och personaluppföljning.....	30
Personaladministration: Facklig samverkan, förhandling .....	31
Personaladministration: Kompetensutveckling .....	33
Personaladministration: Löneadministration.....	34
Personaladministration: Lönebildning .....	37
Personaladministration: Personalärendehandlingar .....	37
Personaladministration: Pension .....	40
Personaladministration: Personalvård.....	41
Personaladministration: Policy/styrdokument.....	42
Personaladministration: Rehabilitering .....	42
Personaladministration: Rekrytering och introduktion av nya medarbetare .....	47
<b>Revision</b>	<b>53</b>
<b>Stiftelser</b>	<b>54</b>
<b>Upphandling</b>	<b>55</b>
<b>PuL-administration</b>	<b>58</b>
<b>Borgerliga vigslar</b>	<b>59</b>
<b>Bilaga till dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen</b>	<b>60</b>
Del A: Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse....	60
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 .....	61

# Dokumenthanteringsplan Kommunstyrelsen

## Dokumenthanteringsplan Dnr KS/2014/288

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Trelleborg kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2012-11-26 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten.
- Planen ska fortlöpande revideras.

### Ansvar för dokumenthanteringen

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial. Arkivredogörarna har i uppgift att gallra handlingar enligt dokumenthanteringsplanen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd, förvaltning, avdelning eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige (förvaltningschefen) ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokumenthanteringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokumenthanteringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

### Bevarande

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.

### Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

### Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokumenthanteringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras. För att underlätta finns ett alfabetiskt index.

**Förvaring av allmänna handlingar**

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Trelleborgs kommun gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

**Digital förvaring av allmänna handlingar**

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar.

IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

## Förklaringar

### Kolumnrubriker

<b>Handling (data)</b>	handling är, som ordet säger, den typ av handling som avses.
<b>Sorteringsordning</b>	Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på t.ex. alfabetisk-, datum, födelsenummer. Anges om handlingen inte är knuten till något verksamhetssystem.
<b>Förvaringsmedel</b>	avser vilket medium vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är e-handling eller papper.
<b>Förvaringsplats</b>	Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos handläggare.
<b>Anmärkning</b>	innehåller kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning och specifika gallringsbestämmelser.
<b>Gallras</b>	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. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.
<b>Bevaras</b>	innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet.
<b>Gallras vid inaktualitet</b>	innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.
<b>Centralarkiv</b>	är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen "Leverans Centralarkiv" bör ange den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

## Allmän administration och medborgarservice

### Allmän administration: Diarieföring (registrering med mera)

Trelleborgs kommun använder ärendehanteringssystemet W3D3 för att diarieföra allmänna handlingar. Diariet för Kommunstyrelsen finns sökbart på webben [trelleborg.se](http://trelleborg.se).

Riktlinjer för rutinmässig korrespondens och handlingar av ringa betydelse, se avsnitt i slutet av planen.

Handling(data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Arkivbox	- W3D3 diarium (digitalt original/kopia) - Närarkiv		Bevaras	Ja
Diarieplaner och/eller dossiéplaner, sakkoder (motsvarande)		Arkivbox	- W3D3 diarium (digital kopia) - Slutarkiv		Bevaras	Ja
Fax, försättsplan					Vid inaktualitet	Nej
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt					Vid inaktualitet	Nej
Korrespondens (inte diarieförd), av vikt för verksamheten		Arkivbox	W3D3 diarium (digitalt original/kopia) Närarkiv	Registreras på samlingsärendet för inkomna skrivelser.	Bevaras	Ja
Korrespondens, rutinmässig		E-post, SMS eller annan tillfällig digital lagringsyta.	E-post, SMS eller annan tillfällig digital lagringsyta.	Registreras på samlingsärendet för inkomna skrivelser.	Vid inaktualitet	Nej
Postöppning, fullmakter eller motsvarande.			W3D3	Digitalt original i diariet.	Vid inaktualitet	Nej

## Allmän administration: Juridisk enhet

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Dom	Ärendenummer	- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Fullmakt	Ärendenummer	- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Föreläggande		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Vid inaktualitet	Nej
Kallelse till förhandling		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Vid inaktualitet	Nej
Korrespondens	Ärendenummer	- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Korrespondens, rutinmässiga		- W3D3 (digital kopia) - Akt		Korrespondens som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Nej
Tjänsteanteckningar		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet	Minnesanteckningar som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Nej
Protokoll		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Stämningsansökan		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja



Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Underlag för framställt krav		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Yttrande		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Yttrande från motpart		- W3D3 (digital kopia) - Akt	Arkivbox i närarkivet	Diariet och förvaras på den förvaltning det gäller.	Bevaras	Ja
Rådgivning		W3D3 (digital kopia)		Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag	Vid inaktualitet	Nej
PM, promemorior	Ärendenummer	W3D3 (digital kopia)	Arkivbox i närarkivet		Bevaras	Ja
Utbildningar, handlingar rörande				Program, deltagarlista och eventuellt unikt studiematerial	Bevaras	Ja

## Allmän administration: Policy/styrdokument

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Arbetsordningar, delegationsförteckningar, handböcker (för den egna verksamheten), informationspolicy och instruktioner	Ärendenummer	Diarium	- W3D3 (digital kopia) - Närarkivet		Bevaras	Ja

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Delegation	Ärendenummer	Diarium	- W3D3 (digital kopia) - Närarkivet	Riktlinjer för utövande av delegerad beslut- anderätt. Jämför ekonomiadministration nedan för attesträtt, beslut, firmatecknare och dylikt.	Bevaras	Ja
Manualer/lathundar eller motsvarande		Digitala lagrings- ytor eller pappers- kopior.	Respektive medarbetare och/eller avdelning		Vid inaktualitet	Nej
Protokoll med dagordning och deltagarlista		Digitala lagrings- ytor eller pappers- kopior.	- W3D3 (digital kopia) - Närarkivet		Bevaras	Ja

### Allmän administration: Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten		Digital lagringsyta	Digital lagringsyta			Nej
Avtal	Ärendenummer	Arkivbox	- W3D3 (digitalt original/kopia) - Närarkivet		Bevaras	Ja
Avtal, rutinmässiga	Ärendenummer	Arkivbox	- W3D3 (digitalt original/kopia) - Närarkivet	Till exempel leasing av kopiatorer, städ. Om alla avtal diarieförs bevaras även dessa handlingar.	2 år efter inaktualitet	Nej
Enkäter (egna) sammanställningar av	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers- original/kopia	- W3D3 (digitalt original/kopia) - Närarkivet		Bevaras	Ja

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor och dylikt som dokumenterar den egna verksamheten		Digital lagrings-yta/media	Närarkivet	Tydlig märkning, av årtal och innehåll, enligt Statens arkivs rekommendation	Bevaras	Ja
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor och dylikt, framtagna för exempelvis intern information och utbildning		Digital lagrings-yta/media	Respektive verksamhet/-systemet och i förekommande fall närarkivet	Tydlig märkning, av årtal och innehåll, enligt Statens arkivs rekommendation	Vid inaktualitet	Nej
Fotosamlingar, digitala och analoga		Digital lagrings-yta/media	Respektive verksamhet/systemet och i förekommande fall närarkivet		Bevaras	Ja
Klagomålshantering: klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär				Se även synpunkts-databaser	Vid inaktualitet	Nej
Klagomålshantering: sammanställningar, rapporter och statistik			W3D3 diarium (digitalt original/kopia) Närarkiv	Se även synpunkts-databaser	Bevaras	Ja
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi				Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial och kopior av ev. kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomi- eller personalredovisning)	Bevaras	Ja

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Minnes/mötes-anteckningar från olika interna verksamhets-möten	Kronologisk	Digital lagringsyta och pappers-original	Närarkivet		Bevaras	Ja
Protokoll eller mötesanteckningar från lednings-grupper (förvalt-ningsledning)	Kronologisk	Digital lagringsyta och pappers-original	Närarkivet		Bevaras	Ja
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelnings-möten, personal-möten, informa-tionsmöten och dylikt. Interna verksamhetsmöten	Kronologisk	Digital lagringsyta	Digital lagringsyta/-media	Om de inte inne-håller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Vid intaktualitet	Nej
Protokoll från facklig samverkan (samarbetsorgan mellan arbets-givare och arbets-tagare)				Se personal-administration		
Risk- och kris-hantering				Se Säkerhets- och beredskapsarbete		
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Ärendenummer	- W3D3 (digitalt original) - Pappersoriginal	- W3D3 (digitalt original) - Närarkiv		Bevaras	Ja
Säkerhets- och beredskaps-arbete: Säkerhets-policy	Ärendenummer	- W3D3 (digitalt original) - Pappersoriginal	- W3D3 (digitalt original) - Närarkiv		Bevaras	Ja

## Medborgarservice

I Medborgarserviceenheten ingår den kommunala kundtjänsten, budget- och skuldrådgivning och konsumentvägledning. En stor mängd system och information, samordnas här men informationsägarskapet ligger på andra platser i organisationen. Samtliga medarbetare i Trelleborgs kundtjänst lyder under OSL 40 kap. 3 §, sekretess för personal i myndighets telefonväxel. Denna sekretess innebär att alla uppgifter som inhämtats under tjänstgöring vid telefonsamtal till eller från myndigheten inte får yppas för någon.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Telefonväxel, loggar per samtal	Kronologisk		På server	Information om mottagare/avsändare, tidsstämpel samt samtalslängd.	Vid inaktualitet	Nej
Trio Enterprise, information om anknytningar			Trio Enterprise	Information om anknytning, namn, titel, arbetsuppgifter och e-postadress.	Gallras vid anställnings upphörande	Nej
Trio Enterprise, information om hänvisningar			Trio Enterprise	Information om hänvisning vid frånvaro; sjukdom, semester, sammanträde etc.	Gallras vid dagens slut	Nej
Inkomna ärenden till kundtjänst	Kronologisk		Dynamics	Kundtjänst ärendehanteringssystem		Nej
Inkomna ärenden till budget- och skuldrådgivning	Kronologisk		BOSS	Nationell registrering av budget- och skuldrådgivning för jämförelsetal mellan kommuner.		
Inkomna ärenden till konsumentvägledning	Kronologisk		Konstat	Nationell registrering av konsumentvägledning för jämförelsetal mellan kommuner.		

## Arkiv

Arkivhandlingar som levereras till kommunarkivet förtecknas i redovisningsprogrammet Visual Arkiv, och klassificeras tills vidare enligt allmänna arkivschema. Allmänna handlingar i digital form kommer att kunna tas emot först då ett system för e-bevarande är infört. I dagsläget är arkivet helt pappersbaserat. Lagstiftning som reglerar verksamheten är framförallt arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen och Trelleborgs kommuns arkivreglemente.

Handling(data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkningar	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Förfrågan om utlämnande av allmän handling	Kronologisk	Outlook och Excel	Hos arkivarie		Vid inaktualitet	Nej
Avslag på förfrågan om utlämnande av allmän handling	Ärendenummer		- W3D3 diarium (digital kopia) -närarkiv	Avslag diarieförs då delegeringsbeslut i frågan tas. Registreras då tillsammans med förfrågan samt eventuell maskerad handling.	Bevaras	Ja
Arkivredovisning/förteckning	På arkivbildare	Verksamhetssystem/pärm	Visual arkiv	Upprättas i centralarkiv. Pappersutskrifter finns tillgängliga i pärmar på Garvaregården.	Bevaras	Ja
Arkivbeskrivningar	På arkivbildare	Pärmar	Garvaregården	Upprättas enligt OSL 4 kap. 2 § samt arkivlagen 6 §.	Bevaras	Ja
Dokumenthanteringsplaner	Ärendenummer	Diarieförs	- W3D3 diarium (digital kopia) -närarkiv	Innehåller gallringsbeslut	Bevaras	Ja
Reversal	Kronologiskt på arkivbildare	Pärm	Hos arkivarie	Upprättas i två originalexemplar: ett till kommunarkivet och ett till överlämnande enhet/person/förvaltning/kontor	Bevaras	Ja

## Kommunikation och information

### Kommunikationsenhet

På kommunikationsenheten arbetar samtliga kommunikatörer och infomaster. Enheten är konsultativ och stödjande i kommunikationsplanering för olika processer och projekt, ansvarar bland annat för kommunens varumärke och grafiska profil, publicerar, uppdaterar och utvecklar kommunens digitala kanaler, producerar trycksaker och profilsaker och är behjälpliga i bild- och textproduktioner, mediehantering samt kriskommunikation.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkningar	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Informations- och kommunikationspolicy		Papper	Arkivbox		Bevaras	Ja
Varumärkesplattform		Papper	Arkivbox		Bevaras	Ja
Riktlinjer för digitala kanaler		Papper	Arkivbox		Bevaras	Ja
Nyhetsbrev	Kronologiskt	Digitalt			Bevaras	Ja
Informationsskrifter och broschyrer		Papper	Arkivbox		Bevaras	Ja
Pressmeddelanden	Kronologiskt	Digitalt		Pressmeddelanden förvaras i pressrum på kommunens publika webbplats.	Bevaras	Ja
Tidningar, egenupprättade	Kronologiskt		Närarkiv		Bevaras	Ja
Webbplats, trelleborg.se	Kronologisk	Digitalt	På server	Efter SKL:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår av webbkartan samt startsidan. Skärmdumparna sparas som pdf-dokument lokalt i kommunikationsavdelningens mapp på servern.  Information av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Publicerad information som redigeras sparas i upp till 200 versioner,	Se anmärkning.	

				sedan sker automatisk gallring.		
Arbetsnät (intern webbplats för anställda i kommunen)	Kronologiskt	Digitalt	På server	<p>Kommunens interna arbetsverktyg. Intern kommunikation är inte att betraktas som allmänna handlingar.</p> <p>Efter SKL:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår av startsidan och motsvarande webbkarta. Skärmdumparna sparas som pdf-dokument lokalt i kommunikationsavdelningens mapp på servern.</p>		
Sociala medier (t.ex. Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, Bloggar)	Kronologiskt	Digitalt	På server	<p>Efter SKL:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår. Skärmdumparna sparas som pdf-dokument lokalt i kommunikationsavdelningens mapp på servern.</p> <p>Information som skapar eller rör ett ärende ska diarieföras och bevaras utanför det sociala mediet.</p> <p>Information av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet (se avsnitt i slutet av planen).</p> <p>Riktlinjer för sociala medier finns.</p>	Se anmärkning.	



## Bild och film

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkningar	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Bildbank kopplad till publiceringsverktyget	Efter verksamhet (metadata)	Digitalt	I bildbanken	Klassificeras efter fastställd tematisk kategorilista.	Bevaras	
Bildbank internt på servern	Efter verksamhet	Digitalt			Bevaras	
Bildbank via sociala medier	Kronologisk		Digitalt på respektive social media	Se sociala medier ovan.		
Film	Kronologisk	Digitalt	På server		Bevaras	Om kommunen och där kommunens verksamheter presenteras.

## Grafisk profil

Handling(data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkningar	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Grafisk profil	Ärendenummer	Diariet	- W3D3 (digital kopia) Akt	Genomgående i samtliga kommunens mallar, publikationer etc.	Bevaras	
Egenproducerade trycksaker och övrigt informationsmaterial	Kronologiskt och efter verksamhetsområde		Närarkiv kommunikation	Ett ex. av trycksakerna sparas i kommunarkivet..	Bevaras	Ja

## Ledning och styrning

### Politik och nämndservice

De politiska sammanträden inbegripna i denna plan är förutom kommunstyrelsens de som genomförs i kommunfullmäktige, kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsens produktionsutskott samt beredningen för fysisk planering samt valnämnden.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Respektive beslutande organ/-förtroendevald	Pappersoriginal	Aktpärm		10 år	Nej
Delegations-förteckningar/-originallistor över anmälda delegationsbeslut	Ärendenummer	- W3D3 (digitalt original) - Pappersoriginal	- W3D3 (digitalt original) - Närarkiv		Bevaras	Ja
Föredragnings-listor, dagordning och kallelser				Om de inte fungerar som register	2 år	Nej
Förtroendevalda, förteckningar över	Namn/person-nummer	Digitalt förtroendemannaregister	Digital lagrings-yta/media		Bevaras	Ja
Inkallelseordning för ersättare	Ärendenummer	- W3D3 (digitalt original/kopia) - Pappersoriginal	- W3D3 (digitalt original) - Närarkiv		Bevaras	Ja
Justeringsanslag		Pappersoriginal	Anslogstavlan		Vid inaktualitet	Nej
Protokoll, (eller mötesanteckningar) från utskott, beredningar och råd.	Ärendenummer/-datum	- Digitalt original/kopia - Pappersoriginal	- W3D3 eller annan digital lagrings-media - Närarkiv	Inbindes	Bevaras	Ja
Sekretessbesvis/-tystnadsplikts-försäkringar för förtroendevalda och anställda	Ärendenummer	- Digitalt original/kopia - Pappersoriginal	- W3D3 (digital kopia) - Närarkiv		Bevaras	Ja

## Valnämnden

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala ombud) från Valmyndigheten och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val.	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Gallras efter valet	Nej
Brevröster, försent inkomna	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Gallras efter valet vunnit laga kraft	Nej
Informationsmaterial, kommunspezifikt (för allmänheten, speciellt om förtidsröstning och om dubblettröstkort)	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Kvitton avseende från förhandsröstningen mottagna röster	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras under valperioden	Nej
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras under valperioden	Nej
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras under valperioden	Nej
Protokoll över mottagna förtidsröster	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras under valperioden	Nej
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler					Gallras efter valet	Nej

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Röstlängder som används vid val	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag)	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (Särskilt för röst-mottagare och kommunala bud)	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag för nästa val)	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsv)	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Valnämndens diarietförda handlingar	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Valnämndens protokoll	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Väljarförteckningar			Närarkivet		Sparas under valperioden	Nej

# Projekt

Projektlederen ansvarar för dokumentationen som upprättas i ett projekt och att denna förvaras samlat. Större projekt ska diarieföras.

Handlingar(data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkningar	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Projektdirektiv/styrande projektdokument	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv		Bevaras	Ja
Skiss/utkast till projekt					Gallras vid projektavslut	Nej
Förstudie	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv		Bevaras	Ja
Projektplan	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv	Inkl. budget, projektorganisation, mål, tidplan etc.	Bevaras	Ja
Minnesanteckningar				Både personliga anteckningar och anteckningar från möten	Gallras vid projektavslut	Nej
Protokoll	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv	Från styrgrupper, referensgrupper etc. för avgörande betydelse för projektet.	Bevaras	
Avtal	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv		Bevaras	Ja
Underlag: tidrapportering, närvarolistor, korrespondens av mindre vikt					Gallras vid projektavslut	Nej
Verifikationer					Gallras 10 år	Nej
Delrapporter	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv		Bevaras	Ja
Slutrapport	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv		Bevaras	Ja
Utvärdering	Ärendenummer	Diarieförs	W3D3, närarkiv		Bevaras	Ja

## **EU-projekt**

EU-projekt kräver annorlunda gallringsfrister, på grund av att EU som finansiär ställer krav på att kunna genomföra kontroller längre fram i tiden. Skilda frister kan finnas enligt särskilda projektavtal och beroende på vilken fond som finansierar projektet. Det som skiljer ifrån övriga projekt är att granskning ska vara möjlig vad gäller den enklare dokumentationen, som t.ex. tidsrapporter, beräkningsunderlag, hemsidesinformation.

Den som ansvarar för medverkan i ett EU-projekt är ansvarig för att känna till bevarandekrav för det aktuella projektet, samt att gallring sker vid rätt tidpunkt.

## Ekonomi

Ekonomiavdelningen ansvarar för den övergripande ekonomistyrningen inom Trelleborgs kommun. Det innebär bland annat ansvar för uppföljning, bokslut, likviditetsplanering, upplåning och placeringar. Dessutom arbetar avdelningen med övriga ekonomiuppgifter som bokföring, betalning av leverantörsfakturor samt debitering och uppföljning av kundfakturor.

Raindance är Trelleborgs kommuns ekonomisystem och hanterar kommunens kundfakturor, interna fakturor, bokföringsordrar och anläggningsregister. Sedan januari 2013 hanteras även alla externa leverantörsfakturor i Raindance. Trelleborgs kommuns fakturor skannas in av extern leverantör, OpusCapita.

### Ekonomiadministration: handlingar (data) som bör bevaras

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Anläggningsregister/reskontra	Årsvis	Arkivbox	När-/mellanarkiv	Bokslutsbilaga	Bevaras	5 år
Attestförteckning (behörigheter)	Årsvis	Pärm/Arkivbox	När-/mellanarkiv	Inkommer från förvaltningarna	Bevaras	5 år
Avtal	Årsvis	Arkivbox	När-/mellanarkiv		Bevaras	5 år
Behandlingshistorik	Årsvis		När-/mellanarkiv		Bevaras	5 år
Budget (fastställd)	Årsvis		När-/mellanarkiv		Bevaras	5 år
Delårsbokslut	Årsvis	W3D3		Endast digitalt	Bevaras	
Grundbokföring	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Arkivmoduler, endast digitalt	Bevaras	
Huvudbokföring	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Arkivmoduler, endast digitalt	Bevaras	
Kodplan, samtliga koddelar	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Endast digitalt	Bevaras	
Kundreskontra, journaler per bokslutsdatum	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Endast digitalt	Bevaras	



Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Leverantörsreskontra, journaler per bokslutsdatum	Årsvis	Databas (RD) BFU (konsumtions-avgifter)	Systemet	Endast digitalt	Bevaras	
Systemdokumentation	Årsvis	Arkivbox	När-/mellanarkiv	Beskriver RD	Bevaras	5 år
Verksamhetsplaner	Årsvis	W3D3		Endast digitalt	Bevaras	
Årsbokslut/årsanalys med bokslutsbilagor	Årsvis	W3D3		Endast digitalt	Bevaras	
Årsredovisningar	Årsvis	Arkivbox	När-/mellanarkiv		Bevaras	5 år

## Ekonomiadministration: handlingar (data) som kan gallras

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Anläggningsreskontra	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv	Exkl. det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna	10 år	Nej
Avstämningar under året: Delårs- och månadsrapporter	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Avstämningslista, bank-/plusgiro	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Betalningspåminnelser	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Bokföringsorder	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Endast digitalt	10 år	Nej
Bokslutsunderlag	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Budgetrapporter	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2år	Nej
Budgetuppföljning	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Dagrapporter	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Ekonomisk statistik	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv	Uppgifter till SCB	10 år	Nej
Fakturajournaler	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Endast digitalt	10 år	Nej
Fordringar, utestående, listor över	Årsvis	Fil	Systemet	Endast digitalt	2 år	Nej
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Handkassa, redovisning	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej
Integrationslistor (till RD)	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Internfakturor	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Endast digitalt	10 år	Nej
Inventarieförteckningar	Årsvis	Pärm	Intranät (Slättnet)	Flexite stängt, utredning pågår	10 år	Nej
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej
Kontoavstämningar	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej
Kontoutdrag	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej
Kundfakturor	Årsvis	RD	Systemet	Endast digitalt	10 år	Nej
Kundfakturor, underlag för makulering	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej
Leverantörsbetalningar (girolista)	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej
Leverantörsfakturor	Årsvis	RD	Systemet	Endast digitalt	10 år	Nej
Likviditetsplanering, prognoser	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Momsredovisning	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	
Reversaler, journaler över redovisade	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		2 år	Nej
Utbetalningslista plus-/bankgiro	Årsvis	Pärm/RD	Arbetsrum/närarkiv, systemet		2 år	Nej
Utbetalningsunderlag (SUS)	Årsvis	Pärm	Arbetsrum/närarkiv		10 år	Nej
Verifikationer	Årsvis	Databas (RD)	Systemet	Endast digitalt	10 år	Nej

## Personal

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

### Central personalenhet: Arbetsrätt och avtal

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Domar		Papper	Säkerhetsskåp	Diareförs	Bevaras	Ja		
Fullmakter		Papper	Säkerhetsskåp	Diarietörs	Bevaras	Ja		
Kollektivavtalsprotokoll		Papper	Säkerhetsskåp	Diarietörs	Bevaras	Ja		
Stämningsansökningar		Papper	Säkerhetsskåp	Diarietörs	Bevaras	Ja		
Twisteprotokoll		Papper	Säkerhetsskåp	Diarietörs	Bevaras	Ja		
Underlag för framställda krav, t.ex. förhandlingsframställan		Papper	Säkerhetsskåp	Diarietörs	Bevaras	Ja		

### Central personalenhet: Kompetensförsörjning

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Befattnings- och arbets-utvärderingssystem		Digitalt	Verksamhetssystem	Har även betydelse i till exempel jämställdhetsarbetet				

## Central personalenhet: Direktupphandling

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Anbudshandlingar ej vinnande bud		Papper	Säkerhetsskåp	Skannas inte in i dokumenthanteringssystem	2 år	Nej	Nej	
Anbudshandling vinnande bud		Papper	Säkerhetsskåp	Skannas inte in i dokumenthanteringssystem	Bevaras	Ja	Nej	
Förfrågningsunderlag		Papper	Säkerhetsskåp		Bevaras	Ja	Nej	
Tilldelningsbeslut		Papper	Säkerhetsskåp		Bevaras	Ja	Nej	
Öppningsprotokoll		Papper	Säkerhetsskåp		Bevaras	Ja	Nej	

## Central personalenhet: Ledarförsörjning

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Traineeprogram			Säkerhetsskåp	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, personrelaterad information gallras.	Bevaras	Ja		

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Ledarutveckling/coaching (till exempel karriärplanering, konflikt-hantering, presentationsteknik, stresshantering, s k executive coaching, dvs utveckling av ledarskapet) och mentorskap			Säkerhetsskåp	Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer bevaras, personrelaterad dokumentation gallras vid inaktualitet.	Bevaras	Ja		
Ledarskapsutbildning (inklusive introduktion för nyanställda chefer)			Säkerhetsskåp	Diariet. Verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer (dokumentation av) bevaras: för de olika utbildningarna se nedan Allmän Administration, Utbildningar i egen regi.	Bevaras	Ja		
Rekrytering				Se rekrytering och introduktion av nya medarbetare				

## Central personalenhet: Support och uppföljning

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Rådgivning (frågor med underlag, tjänste-anteckningar, korrespondens, förslag till avtal m.m.)			Hos var och en handläggare		Vid inaktualitet	Nej		
Medarbetar- och ledareenkät		Papper	Säkerhetsskåp	Upphandling av valt verktyg diarieförs	Bevaras	Ja		
			Hos handläggare	Sammanställningar/Rapporter - T.ex. NMI Nöjd medarbetarindex				
			Hos handläggare	Svar och andra underlag	Vid inaktualitet	Nej		
Personalstatistik (personalnyckelstal)				Personalekonomisk redovisning - Diarieförs hos Kommunkansliet. Beslut tas av Kommunstyrelsen	Bevaras	Ja		
		Papper	Säkerhetsskåp	Lönekartläggning – Diarieförs				

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Personaluppföljning (analys av nyckeltal: trender avseende timanställning, vikariat, intern och extern rekrytering, mångfald/etnicitet, sjukfrånvaro etc.).			Kommunkansliet	Personalekonomisk redovisning – diarieförs hos Kommunkansliet. Beslut tas av Kommunstyrelsen.	Bevaras	Ja		

## Personaladministration: Arbetsmiljö

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Arbetsmiljö-utredningar			Säkerhetsskåp	Diarieförs. Ofta utförda av extern konsult; avser t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation	Bevaras	Ja		
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljö-ronder, skydds-ronder etc.)			Säkerhetsskåp	Diarieförs	Bevaras	Ja		
Systematiskt arbetsmiljöarbete		Papper	Kommunstyrelse. Kopior finns hos handläggare	Myndighetsspecifik dokumentation. Beslut tas av Kommunstyrelsen	Bevaras	Ja		



Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
			Hos handläggare	Kopior		Nej		
Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/-ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner			Säkerhetsskåp	Delegeringar diareförs	Bevaras	Ja		
			Kommunkansliet	Policydokument upprättade på Personalavdelningen. Diarieförs hos Kommunkansliet. Beslut tas av Kommunstyrelsen	Bevaras	Ja		
Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan			Säkerhetsskåp	Myndighetsspecifik dokumentation. Diarieförs	Bevaras	Ja		
Arbetssskadeanmälan		Personalakt	Arkivet	Myndighetsspecifik dokumentation	Bevaras	Ja		

## Personaladministration: Bemanning och personaluppföljning

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Matrikelkort eller motsvarande. Gäller endast gamla.		I pärm.	Centrala personalavdelningen	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)	Bevaras	Ja		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Personalakter			Arkivet		Bevaras	Ja		
Personalförteckningar /namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande)		Digitalt	Personalsystemet	Gamla uppgifter finns i historikdatabas.	Bevaras	Ja		
Personalstatistik, årsvis		Digitalt	Personalsystemet		Bevaras	Ja		
Semesteravstämning/-planering			På arbetsstället		Vid inaktualitet	Nej		
Semesterlistor			På arbetsstället		Vid inaktualitet	Nej		
Tillbud		Papper	Säkerhetsskåp	Se arbetsskada resp.arbetsmiljö. Registreras digitalt tas ut på papper. Diarieförs				

## Personaladministration: Facklig samverkan, förhandling

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Facklig tid, rapporter och sammanställningar		I pärm	Hos handläggare	Sammanställningar och rapporter Fackliga utbildningar diarieförs	2 år	Nej		
			Säkerhetsskåp	Fackliga utbildningar diarieförs, Beslut om	2 år	Ja		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Förhandlingsprotokoll, löner, löneöversyn eller revisionsförhandlingar med bilagor			Säkerhetsskåp	Diariieförs	Bevaras	Ja		
Lokala samverkansöverenskommelser			Säkerhetsskåp	Diariieförs. Ingår i diariieförda handlingar alternativt i protokolls-bilagorna	Bevaras	Ja		
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltnings-nivå			Hos respektive förvaltning. För Kommunstyrelsen i säkerhetsskåp	Diariieförs	Bevaras	Ja		
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)			Hos respektive förvaltning	Ej aktuell hos oss på Kommunstyrelsen	Bevaras	Ja		
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)			Säkerhetsskåp	Diariieförs. Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m.fl. som inte ersätts av centrala Samverkansöverenskommelser	Bevaras	Ja		
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Papper	Säkerhetsskåp	Diariieförs	2 år	Nej		
Anmälان / Avnmalan / Änderingsanmalan av fackligt ombud från facklig organisation		Papper	Säkerhetsskåp	Diariieförs	Bevaras	Ja		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna		Papper	Säkerhetsskåp	Diariieförs	Bevaras	Ja		
Underlag för framställda krav tex. förhandlingsframställan		Papper	Säkerhetsskåp	Diariieförs	Bevaras	Ja		

## Personaladministration: Kompetensutveckling

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till Centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på		personalakt	Arkivet		Bevaras	Ja		
Personalavdelningens internutbildningar	Personnummer		Personalsystemet		Vid anställningens avslut			
Utbildningar: Kompetens-utvecklingsplaner			Arkivet	Diariieförs. Ingår i diariieförda handlingar	Bevaras	Ja		
Utvecklingssamtal, dokumenterade överens-kommelser			Hos chef och medarbetare	Betraktas som arbetsdokument	När anställningen upphör	Nej		

## Personaladministration: Löneadministration

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Arbetstidsschema			Hos handläggare		2 år	Nej		
Arvoden			Hos handläggare	Tex. uppdragstagare.	2 år	Nej		
Kontantutlägg		I pärmar	Hos handläggare	tex parkeringsavgifter, biljettkostnader mm	10 år	Nej		
Ersättningar		I pärmar	Arkivet	Till exempel bilersättningar (inkl. körjournal om grund för bilersättning) rese-ersättningar, traktamenten	2 år	Nej		
Friskänmälningar		I pärmar	< 2 år - Hos handläggare		2 år	Nej		
Förskottsansmälan		I pärm	Hos handläggare		2 år	Nej		
Jourlistor, jourredovisning (joursättningar, jourkompräkning)		Digitalt	Schema/bemanningsystem		2 år	Nej		
Jourjournal (motsv)			På arbetsstället	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Finns i övertidsjournalen	3 år	Nej		
Övertidsjournal		Digitalt	G-/katalogen	Enligt Arbetsmiljö-	3 år	Nej		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
		Papper	På arbetsstället	verkets föreskrifter	3 år	Nej		
Kontrolluppgifter		Digitalt	Personalsystemet		Bevaras	Ja		
Ledighet med lön för fackligt uppdrag		I pärmar	Hos handläggare.		2 år	Nej		
Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader		I pärm	Hos handläggare		2 år	Nej		
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 mån		Personalakt + Digitalt	Självservice/ Personalsystemet		Bevaras	Ja		
Läkarintyg				Sparas inte av lönehandläggare		Nej		
Löne- och anställningsstyrande meddelande i personalärende		Personalakt			Bevaras	Ja		
Tjänstgöringsrapporter		I pärm	Hos handläggare		2 år	Nej		
Löneavdrag		I pärm	Hos handläggare		2 år	Nej		
Utmätning i lön (beslut om)			Arkivet		2 år	Nej		
Vård av barn (VAB) , sjukanmälan < 14 dagar och friskänmälan		Digitalt	Konsult Sjuk- och Friskänmälan/Självservice/ Personalsystemet					
		I pärmar	Hos handläggare		2 år	Nej		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Återbetalda löneskulder		I pärmar	Hos handläggare	Sker mot faktura som skickas ut av ekonomikontoret	2 år	Nej		
Arbetsgivarintyg		Digitalt	Hos handläggare		2 år	Nej		
Tjänstgöringsbetyg/-intyg		Personalakt	Arkivet		Bevaras	Ja		
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid		Digitalt/pärmar	Hos handläggare		2 år	Nej		
Sjukanmälan >14 dagar		I pärm	Arkivet		Bevaras	Ja		
Sjukanmälan, rutiner för		Digitalt	På Slättnet		Vid inaktualitet	Nej		
Skatter (jämkningar m.m.)		I pärm	Hos handläggare		10 år	Nej		
Uppdragstillägg		Personalakten	Arkivet	Tex. lönetillägg, delegeringstillägg	2 år	Nej		
AFA-ärenden / AGS-KL		Personalakt	Arkivet		Bevaras	Nej	Nej	

## Personaladministration: Lönebildning

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Lönelistor		Digitalt	Personalsystemet / CD		Bevaras	Nej		
Retroaktiv lön, ansökan om		I pärmar	Innevarande år hos handläggare.		2 år	Nej		

## Personaladministration: Personalärendehandlingar

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Erinran/Tillsägelse		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Varsel om tilltänkt varning (till facket)		Papper	Säkerhetsskåp	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Underrättelse om tilltänkt varning (till anställd)		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Varning		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Avstängning		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Varsel om tilltänkt avstängning (till facket)		Papper	Säkerhetsskåp	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Förhandlingsframställan		Papper	Säkerhetsskåp	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	



Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
MBL-protokoll		Papper	Säkerhetsskåp	Diariéförs	Bevaras	Ja	ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
MBL-protokoll §15		Papper	Säkerhetsskåp	Diariéförs	Bevaras	Ja	Nej	
Varselanmälan till Arbetsförmedlingen		Papper	Säkerhetsskåp	Anmälan görs digitalt	Bevaras	Ja	Nej	
Anmälan till Omställningsfonden		Papper	Säkerhetsskåp	Anmälan görs digitalt	Bevaras	Ja	Nej	
Utvecklingsplan (ej i samband med medarbetarsamtal och lönesamtal)		Papper	Hos chef	Betraktas som arbetsmaterial		Nej	Nej	
Enskilda överenskommelser gällande anställningen		Papper	Personalakt	Diariéförs	Bevaras	Ja	Nej	
Utredningar med utgångspunkt från diskrimineringslagstiftningen		Papper	Säkerhetsskåp	Diariéförs	Bevaras	Ja	ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Varsel om uppsägning (till facket)		Papper	Personalakt	Diariéförs	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars 2 år	Ja	Nej	

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Varsel om avsked (till facket)		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars 2 år	Ja	Nej	
Underrättelse om uppsägning (till anställd)		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars 2 år	Ja	Nej	
Underrättelse om avsked (till anställd)		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras om varslet leder till uppsägning annars 2 år	Ja	Nej	
Uppsägning		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Avsked		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Omplaceringsutredning, inte när det gäller rehabilitering		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Beslut om omplacering		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Erbjudande om omplacering		Papper	Personalakt	Diarieförs	Bevaras	Ja	Nej	
Turordningslista		Papper	Säkerhetsskåp	Bilaga tillsammans med MBL-protokoll	Bevaras	Ja	Nej	

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Kallelse till förhandling/överläggning		Papper	Säkerhetsskåp	Diariet	Bevaras	Ja	Nej	
Egen uppsägning		Papper	Personalakt		Bevaras	Ja	Nej	
Sekretessförbindelse		Papper	Personalakt		Bevaras	Ja	Nej	
Anmälan om arbetsskada		Papper	Personalakt		Bevaras	Ja	Nej	
Anmälan till avtalsgruppsjukförsäkring		Papper	Personalakt		Bevaras	Ja	Nej	
Avstår från konvertering		Papper	Personalakt		Bevaras	Ja	Nej	
Besked om anställnings upphörande efter 67 år		Papper	Personalakt		Bevaras	Ja	Nej	

## Personaladministration: Pension

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Kontokuranter på utbetalda pensioner		I pärm	Hos handläggare		10 år	Nej	Nej	
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor m.m.		I pärm	Arkivet		Bevaras	Ja	Nej	
Avtal om särskilda pensionslösningar		Säkerhetsskåp	Diariet		Bevaras		Nej	

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Pensionsunderlag, pensions-tidsunderlag/aktualisering		I pärm	Bildningsförvaltningen avseende lärare. Övriga - Arkivet på 1:a vån.		Bevaras	Ja	Nej	
Pension, förhandsberäkningar			Hos handläggare		Vid pensions-avgång	Nej	Nej	
Premier rapporterade till Pensionsvalet		Digitalt	Hos handläggare	Spec. till faktura	2 år	Nej	Nej	
Signallistor/rättelselistor			Hos handläggare		Kastas efter rättning	Nej	Nej	
Återkrav av pensioner		I pärm	Sköts av KPA		10 år	Nej		
Dödsfall		I pärm	Arkivet	Beslut från KPA finns i pensionspärm	Bevaras	Ja		

## Personaladministration: Personalvård

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Företagshälsovård, avtal om				Upphandling görs av Upphandlingsenheten.				
Förmåner, beslut om			Kommunkansli	Policy Diarieförs.	Bevaras	Ja		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
		I pärm	Hos handläggare	Ansökan om friskvårdsförmån se Ersättningar under Löneadministration	10 år	Nej		
Uppvaktningar m.m, riktlinjer för				Policy utfärdad av ekonomikontoret	Bevaras	Ja		

### Personaladministration: Policy/styrdokument

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Jämställdhets- och mångfaldsplaner			Kommunkansli	Diarieförs hos Kommunkansliet. Beslut tas av Kommunstyrelsen	Bevaras	Ja		
Policydokumnet med handlingsplaner			Kommunkansli	Diarieförs hos Kommunkansliet. Beslut tas av Kommunstyrelsen				

### Personaladministration: Rehabilitering

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder				Hanteras i "Minnesanteckningar" i Verksamhetssystem				
Arbetsförmågebedömning			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personakt	Bevaras	Ja	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Arbetssträning, dokumentation av				Hanteras i "Minnesanteckningar" i Verksamhetssystem				
Omplaceringsutredning			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Överläggningsprotokoll			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Uppsägning			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Nej	
Varsel om uppsägning till person			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Nej	
Varsel om uppsägning till arbetstagarorganisation			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Nej	

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Enskild överenskommelse			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Beslut om förstadagsintyg			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Handlingar från externa samarbetspartners			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Minnesanteckningar			Verksamhetssystem		Bevaras i Verksamhetssystem	Nej	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL



Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Sjukersättning			Verksamhetssystem, original i personalakt	Vid handläggning bevaras i Verksamhetssystem. Vid slutarkivering skrivs ut och läggs i personalakt	Bevaras	Ja	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten				Hanteras i "Minnesanteckningar" i Verksamhetssystem				
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning		Personalakt.	Arkivet		Bevaras	Ja		
Livränta		I pärm	Arkivet		Bevaras	Ja		
Läkarintyg			Inget krav på förvaring	Uppvisas för närmsta chef som meddelar omfattning och tidsintervall till lönassistent.	Förstörs vid inaktualitet	Nej	Ja, om det går att utläsa diagnos eller annan personlig information	39 kap. 2§ OSL

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av				Se "Enskild överenskommelse"				
Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)				Finns policy och handlingsplan. Policyn diarieförs hos Kommunkansliet. Policyn beslutas av Kommunstyrelsen.	Bevaras	Ja		
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar				Hanteras i "Minnesanteckningar" i Verksamhetssystem				
Rehabiliteringsmöten (samtal), övrig dokumentation				Hanteras i "Minnesanteckningar" i Verksamhetssystem				

## Personaladministration: Rekrytering och introduktion av nya medarbetare

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Utlåtande från, referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter			Hos handläggare		Vid inaktualitet	Nej		
Annonser (kungörelser)		Digitalt	Verksamhetssystem		Vid inaktualitet	Nej		
Ansökningar till tjänst	Äredunder. Sökbart på tjänstens namn.	Digitalt	Verksamhetssystem	Ansökningshandlingar och ev. betyg och examensbevis från den som fått tjänsten läggs i personalakt.	Ansökningshandlingarna från sökande som inte fått tjänsten har en gallringsfrist på 2 år. Gallring i verksamhetssystemet sker tidigast efter 2 år på uppdrag från Trelleborgs Kommun	Nej	Nej	
Rekrytering till tjänst som inte sker i verksamhetssystem		Papper eller digitalt	Hos handläggare	Ansökningshandlingar	2 år	Nej	Nej	
		Papper	Säkerhetsskåp	Annonser, Sammanställning över sökande samt kopia på ansökningshandlingarna från den som fått tjänsten	Bevaras	Ja	Nej	

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
		Papper	Personalakt	Ansökningshandlingar och ev. betyg och examensbevis från den som fått tjänsten	Bevaras	Ja	Nej	
MBL-förhandlingsprotokoll i samband med chefstillsättning		Papper	Säkerhetsskåp	Individärende enl. §38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser.	Bevaras	Ja	Nej	
Urvalstester och personlighetstester i samband med anställningsärenden och personalkartläggning		Papper	Personalakt	Ärende öppnas i diariet. Urvalstest eller personlighetstest betraktas som arbetsmaterial tills ärendet är avslutat. Vid arkivering: Urvalstestet läggs i ett särskilt omslag med diarienummer anteckning om att det är ett urvalstest.	Bevaras	Ja	Ja	39 kap. 5a § OSL

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Urvalstester i samband med anställningsärenden där personen <b>inte</b> fått anställningen		Papper / Digitalt	Inlåst hos respektive handläggare		2 år (Finns inte med i gallringsråden men bör bevaras så länge det går att överklaga anställningsärendet)	Nej	Ja	39 kap. 5a § OSL
Anställningsavtal / Anställningsinformation		Personalakt	Arkivet		Bevaras	Ja		
Intresseanmälningar (spontanansökningar)				Besvaras och skickas tillbaka till sökande omgående	Omgående	Nej		
Introduktionsprogram för nyanställda		Digitalt	Slättnet					
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med			Säkerhetsskåp	Avtal diarieförs	Bevaras	Ja		
Postöppning, fullmakt (motsvarande)			Säkerhetsskåp		Vid inaktualitet	Nej		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
PuL, information samt samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Personnummer-ordning	Personalakt	Arkivet	Finns med på Anställningsinformationen, avtal med konsult/uppdragstagare	Bevaras	Ja		
PuL, samtycken och återtaganden av samtycken till behandling av person-uppgifter	Personnummer-ordning	Personalakt	Arkivet	Finns med på Anställningsinformationen, avtal med konsult/uppdragstagare	Bevaras	Ja		

**Personaladministration: Särskilda anställningsformer** - Här avses till exempel:

- arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag, handledarbidrag, stöd till personligt biträde, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställningsstöd och andra anställningsstöd om instegsjobb, nystartsjobb, plusjobb)
- Externfinansierade tjänster (i bland annat Assess-projekt)
- Platser i traineeprogram och praktikplatser
- Feriejobb

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
Avisering om utbetalt belopp		I pärm	Hos handläggare		2 år	Nej		
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen			Hos chef		2 år	Nej		
Beslut från Arbetsförmedlingen		Personalakt	Arkivet	Original	Bevaras	Ja		

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv	Sekretess	Lagrum
avseende bidrag (nytt eller omprövning)		I pärm	Hos handläggare	Kopia	Bevaras	Ja		
Beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning)		Personalakt	Arkivet	Original	Bevaras	Ja		
		I pärm	Hos handläggare	Kopia	Bevaras	Ja		
Requisition av bidrag till arbetsförmedlingen		I pärm	Hos handläggare		2 år	Nej		

## Revision

Kommunrevisionen är direkt underställd kommunfullmäktige. Revisorerna prövar om kommunstyrelsens och övriga nämnders verksamhet har utövats på ett tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll, som utövas av nämnden är tillräcklig.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Granskningsmaterial, fördjupad granskning eller årlig granskning av kommunens verksamhet eller bolag	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Nej
Reglementen för den kommunala revisionen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Revisionsberättelser	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Revisionsverksamhetens budget	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja



## Stiftelser

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Anmälningar till stiftelseregistret	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Vid inaktualitet	Nej
Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av kammarkollegiets beslut	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Bidragsansökningar och beslut	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Stiftelseförordnande eller motsvarande. Donationsurkunder, gåvor, brev, testamenten	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Verifikationer för in- och utbetalningar	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen	Förvaras fram t.o.m. det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Nej
Årsbokslut/Årsredovisning	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja

# Upphandling

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Anbud, tävlingsbidrag.	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade i dokumentationen)	Bevaras	1 år
Anbudsansökningar	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Anbudsförteckningar, sammanställningar, protokoll och liknande	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Anbudsutvärderingar	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Annons	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	Jmf förfrågningsunder-lag, kompletterande handlingar	Bevaras	1 år
Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Artikelregister, årligt	-Kronologisk ordning	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Avrop mot ramavtal i de fall parterna inte ska inbjudas att lämna nya anbud	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut om att avbryta en upphandling resp. göra om en upphandling	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(tilldelande av kontrakt, slutande av ramavtal)	Bevaras	1 år
Besiktningsprotokoll	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Beskrivning	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(tillhörande anbud)	Bevaras	1 år
Förfrågningsunderlag	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(med t.ex. tekniska specifikationer)	Bevaras	1 år
Förhandlingsprotokoll	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Inbjudan att komma in med anbud eller förhandla, tävlingsinbjudan	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Intyg från erkända organ	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Kompletterande handlingar/upplysningar	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(till/om annons, förfrågningsunderlag)	Bevaras	1 år
Kommunikation, informationsutbyte	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(rörande upphandlingsärende)	Bevaras	1 år
Konstruktionshandlingar, byggentreprenader	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Kontrakt	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(byggentreprenadkontrakt, tjänstekontrakt, varukontrakt)	Bevaras	1 år
Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Lokala bestämmelser För upphandling och leveranser.		Arkivbox	Säkerhetsskåp	När bestämmelserna ändras	Bevaras	
Meddelande till EG:s kommission		Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	
Modell	Diarienummer-märkes	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(tillhörande anbud)	Bevaras	1 år
Protokoll enligt 9 kap 12 § LOU	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Protokoll med beslut från inköpsnämnd/delegation eller motsv.	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Projektbeskrivning	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	(vinnande bidrag i projekttävling)	Bevaras	1 år
1. Ramavtal, 2. Ramavtal, skriftligt samråd med leverantör som är part. 3. Ramavtal, komplettering av anbud	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Ritningar	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	1. Tillhörande anbud, vinnande bidrag i projekttävling. 2. byggentreprenader.	Bevaras	1 år
Statistik	Kronologisk	Arkivbox		Inköps- och artikelstatistik (motsv.) i årssammanställd form	Bevaras	
Underrättelse om beslut till anbuds-sökande/-givare	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år
Upphandlarprofil		Kommunens hemsida och intranet		Samman-ställning av Uppgifter tillgängliga på Internet som innehåller information om den upphandlade myndigheten och dess upp-handlingar	Bevaras	
Upplysningar på begäran av leverantör	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp	Då ansökan avslagits eller anbud förkastats	Bevaras	1 år
Uteslutning av leverantör, dokumentation kring	Diarienummer-märkt akt	Arkivbox	Säkerhetsskåp		Bevaras	1 år

## PuL-administration

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Vid inaktualitet	Nej
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Vid inaktualitet	Nej
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Vid inaktualitet	Nej
Förordnande av peronsuppgiftsombud	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Informationsmaterial till perosnuppgiftsombudet	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Vid inaktualitet	Nej
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet		Bevaras	Ja
Registerförteckningar	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	- W3D3 (digitalt original) - Närarkivet	Personuppgiftsombudets förteckning över person-register	Bevaras	Ja

## Borgerliga vigslar

Efter vigseln skickas "Intyg Vigsel" (SKV 7887) till adressen högst upp på vänster sida: Skatteverkets inläsningscentral, FE 2002, 20576 Malmö. Vigselförrättaren sparar sedan Intyg om hindersprövning och protokoll fört vid borgerlig vigsel på valfritt ställe. Vigselförrättaren samlar vid varje årsskifte årens protokoll som räknas ihop innan de skickas in till Länsstyrelsen (som underlag för bla. ersättning).

Handling	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Arvodesunderlag vigselförrättare		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare	Originalet skickas till Länsstyrelsen	Vid inaktualitet	Nej
Beslut från Länsstyrelsen om förordnande av vigselförrättare	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	Närarkivet		Bevaras	Ja
Förteckning över vigslar	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappers-original i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet	Förteckning görs årsvis, ingår i diarieförda handlingar.	Bevaras	Ja
Hindersprövningsintyg		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare		Vid inaktualitet	Nej
Information om vigselförrättarna		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare		Vid inaktualitet	Nej
Tjänstgöringsschema, vigselförrättare		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare		Vid inaktualitet	Nej
Vigselbevis		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare	Originalet ges till paret efter genomförd vigsel	Vid inaktualitet	Nej
Vigselintyg signerat av förrättaren		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare	Originalet skickas till skatteverket	Vid inaktualitet	Nej
Vigselintyg ej genomförd vigsel		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare		Vid inaktualitet	Nej
Vigselprotokoll, arbetskopia		Arkivbox/pärm	Hos vigselförrättare	Originalet skickas till Länsstyrelsen	Vid inaktualitet	Nej

## **Bilaga till dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen**

### **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 ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit 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.

## **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**

- Handlingar som inkommit 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.
- 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).
- Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit 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.
- Handling som inkommit 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.
- Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
- Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål till exempel i arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.