



**ARJEPLOGS
KOMMUN**

ÁRJEPLUOVE KOMMUVNNA

Information- och dokumenthanteringsplan

Del 1

Kommunledning, gemensamma dokument samt avdelningen för administration och stöd samt samhällsbyggnad

Dokumenttyp Plan	Dokumentnamn Information- och dokumenthanteringsplan	Fastställt/upprättad Ks 2019-11-25 § 195	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 1.3	Senast reviderad Ks 2022-10-17 § 167	Dokumentinformation Dnr Ks 2018/145	Detta dokument gäller för Kommunstyrelsens förvaltning

Innehåll

1. Inledning	0
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad	1
2. Informationssäkerhet	2
3. Allmän handling, offentlighet och sekretess.....	3
Digital förvaring	3
Fysisk förvaring	3
4. Ordförklaringar	4
5. Kommungemensamt	5
Avtal.....	6
Inköp/Upphandling	7
Sekretess under upphandling	7
Sekretess efter upphandling	7
Marknadsföring.....	10
Inkommande post.....	12
EU-projekt	14
Bygdemedel	16
6. Avdelningen för administration och stöd.....	17
Medborgarservice	17
Kundtjänst och diarieföring	17
Sekreterare	19
Personaladministration.....	22
Inledning av anställning.....	22

Löpande personalhantering.....	23
Arbetsmiljö	24
Avslut av anställning	26
Rehabilitering.....	27
Facklig samverkan	28
Löneadministration	29
Arbetsmarknadspolitiska åtgärder	31
Pensioner och försäkringar gällande personal	32
Övrigt	34
Ekonomiprocessen	35
Kapitalförvaltning	35
IT	38
Samhällsbyggnad	39
Anskaffning	39
Avveckling.....	41
Intern uthyrning	42
Hantera övriga frågor.....	43
Kostservice.....	44

1. Inledning

Alla har rätt att ta del av de allmänna, offentliga handlingar som Arjeplogs kommun har. Syftet är att ge medborgarna insyn och möjlighet att kontrollera och därigenom kunna påverka hur vi sköter kommunens verksamhet. Denna rättighet regleras av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Arkivet är en del av vårt kulturarv. I framtiden ska man kunna studera hur kommunen har styrts och hur vi har förvaltat den. Man ska kunna se vilka beslut som har tagits och hur vi har använt skattebetalarnas pengar. Det innebär att information och dokument av olika slag ska vara oförstörda och begripliga under en lång tid framöver. Inom några år ska Arjeplogs kommun vara ansluten till ett e-arkiv vilket kommer att underlätta digital slutarkivering. Till dess behöver en del information och dokumentation som ska bevaras skrivas ut.

Lika viktigt som att bevara för framtiden är att kunna kasta bort det som inte behöver finnas kvar. Exempel på sådant som kan kastas är kopior och information som är av tillfällig eller ringa betydelse. Handlingar som inte behöver bevaras för framtiden sparas i första hand digitalt i verksamhetssystem och ska gallras efter hand. I en del fall finns de också på papper under en kortare period eller i avvaktan på arkivering. Denna information- och dokumenthanteringsplan visar var originalet av ett färdigt dokument ska sparas. Den visar också hur länge informationen ska vara kvar.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens verksamhetsområde är uppbyggd i tre olika delar. Eftersom kommunstyrelsens verksamhet i Arjeplogs kommun innefattar majoriteten av den kommunala verksamheten är uppdelningen nödvändig för att undvika ett svåröverskådligt dokument där det är svårt att hitta rätt.

Följande innehåll finns i respektive del.

Del 1

Del ett i dokumenthanteringsplanen berör de kommundelarna samt avdelningen för administration och stöd. Administration och stöd består av ekonomikontor, personalkontor, Medborgarservice, kostenheten och IT-verksamhet. I denna del finns också avdelningen samhällsbyggnad. Det är del ett som du just nu läser.

Del 2

Den andra delen av dokumenthanteringsplanen innefattar de dokument som är specifika för vård och omsorgsverksamheten. Här finns dokumenthantering rörande särskilt boende, hemtjänst, LSS-verksamhet, och individ och familjeomsorg.

Del 3

Den tredje delen av dokumenthanteringsplanen omfattar de dokument som är specifikt tillhörande utbildning och kultur. Inom den avdelningen finns förskola och skolverksamhet, vuxenutbildning samt kultur och fritidsverksamhet.

2. Informationssäkerhet

Med informationssäkerhet avses skydd av kommunens informationstillgångar. Skyddet ska uppfylla kommunens krav på konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Informationstillgångar utgör all information och resurser för informationsbehandling oavsett om behandlingen sker manuellt eller automatiserat och oberoende av i vilken form eller miljö den förekommer.

- Konfidentialitet innebär att informationstillgångar inte görs tillgängliga för obehörig
- Riktighet innebär att informationstillgångar skyddas mot oönskad och obehörig förändring eller förstörelse
- Tillgänglighet innebär att informationstillgångar är tillgängliga i förväntad utsträckning och inom önskad tid.
- Spårbarhet innebär att i efterhand entydigt kunna härleda specifika aktiviteter eller händelser rörande informationstillgångarna till ett identifierat objekt eller användare (vem, vad, när).

Genom denna information- och dokumenthanteringsplan ska ovanstående delar säkerställas. Genom att tydliggöra hur dokument ska lagras och gallras underlättas det fortsatta arbetet med informationssäkerhet. För att uppnå målet med informationssäkerhet ska Arjeplogs kommun sträva efter att vår information delas in i tre kravnivåer, *Hög*, *medel* och *låg*. Beroende på kravnivå ska informationen och dokumenten hanteras på olika sätt.

- *Hög kravnivå* innebär att det finns mycket högra krav på spårbarhet och att informationen endast bör vara tillgänglig för behöriga. Skulle information med kravnivå hög hanteras felaktigt kan det leda till skada för samhälle och individ. Hit hör information gällande bland annat säkerhetsskydd.
- *Medel kravnivå* innebär höga krav på tillgänglighet, informationen bör endast vara tillgänglig för behöriga. Skulle information med kravnivå medel hanteras felaktigt kan det leda till skada för individ. Hit hör allmänna, sekretesshandlingar och information märkt med sekretess.
- *Låg kravnivå* innebär att informationen ska vara tillgänglig för de som efterfrågar den. Information i kravnivå låg leder inte till någon skada för individ eller samhälle vid delgivning. Hit hör offentliga allmänna handlingar.

Alla incidenter gällande informationssäkerhet ska rapporteras och följas upp.

3. Allmän handling, offentlighet och sekretess

En handling beskrivs som något som innehåller information, vanligen är det brev, protokoll, beslut eller andra typer av dokument. En handling kan också vara e-post, register, eller sms. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen (den har kommit till myndigheten eller behörig befattningshavare) eller upprättad (har slutbehandlats eller expedierats). Att en handling är allmän innebär inte att den per automatik är offentlig. Allmänna handlingar kan vara sekretessbelagda men vi kan inte neka någon att ta del av en allmän handling om vi inte kan stödja oss på en specifik sekretessbestämmelse.

Huvudregeln är att förvaltningen är skyldig att registrera alla allmänna handlingar. Undantag är om handlingarna hålls så väl ordnade att det utan svårighet kan avgöras vad som kommit in till eller har upprättats hos förvaltningen. Andra undantag från registreringskyldigheten är exempelvis kallelser, reklam och kursinbjudningar som uppenbart har ringa betydelse för den verksamhet som bedrivs.

Alla anställda har ansvar för att post som kommer direkt till dem, exempelvis via e-post, läses, hålls väl ordnad och lämnas för registrering om det är en allmän handling. Support och lokaler har ett registratorteam som läser av förvaltningens allmänna funktionsbrevlådor och registrerar i nämndens diarium. Utlåning av handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förlust inte förekommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningen och sekretesslagens bestämmelser. Enligt tryckfrihetsförordningen får ingen avgift tas ut av personer som önskar ta del av de allmänna handlingarna.

Digital förvaring

Arjeplogs kommun ska sträva efter att vara så papperslösa som möjligt. Handlingar som kommer digitalt till kommunen eller har upprättats är oftast enbart i digital form. I avsnittet för information- och dokumenthantering framgår det i vilket verksamhetssystem respektive handlingstyp finns samt om den finns på annat medium, exempelvis papper. Lista över alla verksamhetssystem kan vid behov tas fram.

Fysisk förvaring

Närarkiv används för mellanlagring av analoga/fysiska handlingar tills de ska gallras eller lämnas till slutarkivet. Till slutarkivet lämnas handlingar som ska bevaras för framtiden eller handlingar som ska gallras efter en längre tidsfrist, det vill säga 10-15 år. Arbetsmaterial förvaras hos enskild medarbetare.

4. Ordförklaringar

Nedan följer ordförklaringar kring de begrepp som används i detta dokument.

Aktivitet: En händelse/del i arbetsprocessen som leder till att en handling eller en typ av information uppstår.

Handlingstyp: Form av handling/information som uppstår i processen.

Förvaras digitalt: Anger i vilket verksamhetssystem som handlingen/informationen finns huvudsakligen. I vissa fall delas den också på annan digital plats för att underlätta för de enheter som behöver komma åt den.

Sortering: Talar om hur informationen sorteras så att den ska vara lätt att hitta.

Bevaras: Innebär att handlingen/informationen ska bevaras.

Gallras: Innebär att handlingen/informationen förstörs efter en viss tid. Gäller både digital och analog information. Gallras vid inaktualitet innebär att den ansvarige själv gör bedömningen om när informationen kan och ska förstöras. Gallras efter exempelvis två år innebär att informationen kan förstöras tidigast två kalenderår utöver det år som informationen kom in eller upprättades.

Finns på papper/annat medium: Om informationen finns i annat format än digitalt anges vilket format samt var det förvaras fysiskt.

Skickas till kommunarkivet: Säger om och i så fall när, handlingen/informationen ska skickas till slutarkiv. Om handlingen bara finns digitalt tills den ska arkiveras så måste den skrivas ut på papper tills det finns ett fungerande e-arkiv. En del information är så omfattande att den sparas digitalt tills kommunen har anslutits till ett e-arkiv.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse: Handlingar/information som är av tillfällig eller ringa betydelse kan förstöras när de inte längre är aktuella. Det kan exempelvis vara kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns redan ett arkivexemplar. Det kan också vara handlingar/information som kommit in för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd och inte i övrigt tillför ett ärende något. Under en process kan det vara svårt att avgöra om en handling/information är av tillfällig eller ringa betydelse. Då förvaras den hos handläggare eller i ett verksamhetssystem tills processen avslutats. När processen är avslutad är det oftast lättare att göra en bedömning av vad som kan gallras.

5. Kommungemensamt

Här finns de processer som är gemensamma för hela förvaltningen inom kommunstyrelsen. Allmänt kommungemensamt

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Styrande dokument	Politiskt antagna dokument	Evolution	Namn, diarienummer, kronologiskt	Bevaras	Nej	Ja, vid inaktualitet	
	Ej politiskt antagna dokument; rutiner, handledningar mm.	I mapp för verksamhet	Kronologiskt, Namn	Bevaras	Nej	Ja, vid inaktualitet	
Handlingar rörande samtycken enligt GDPR	Samtycken från individer	Sparas i pärm hos verksamhet	Namn	Gallras efter ett år	Nej	Nej	Ska föras in på lista innan gallring
	Lista över samtycken rörande personuppgifter	Ja, i verksamhetsmapp	Namn	Bevaras	Nej	Ja, efter 5 år	
Protokoll	Protokoll arbetsplatsträffar	Ja, i verksamhetsmapp	Kronologiskt	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	
	Protokoll skyddsronder	Evolution	Arbetsplats, kronologiskt	Bevaras	Pärm hos personalspecialist	Ja, efter 5 år	
Beslut	Beslut från ledningsgruppen	Evolution, årsärende	Datum	Bevaras	Nej	Nej	Avvaktar e-arkiv
	Protokoll från ledningsgruppen	I mapp på kommunservrar	Datum	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	
Hantera avvikelser	Avvikelseberättelser om verksamheten						Se hantering av avvikelser under rubriken Personalkontor
Hantera tillbud och olyckor	Tillbuds- och olycksfallsrapporter						Se hantering av tillbud och olyckor under rubriken Personalkontor
Anställningar	Reseräkning underlag för löner	Ja	Årsvis, personnummer	10 år	Pärm i närarkiv	Ja, efter 2 år	
	Uppdragsbeskrivningar	Mappstruktur	Specifik mapp				
Organisation	Verksamhetsbeskrivning	Mappstruktur	Specifik mapp				
	Organisationskiss	Evolution	Kronologiskt	Bevaras	Nej	Ja, vid inaktualitet	

Avtal

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Avtal med leverantör	Ramavtal, upphandlingsavtal	Evolution och/eller E- avrop	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Ja, avtalspärm närarkiv och excel-fil	Ja, efter avtalets utgång	
	Övriga avtal	Evolution och/eller E- avrop	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Ja, avtalspärm närarkiv och excel-fil	Ja, efter avtalets utgång	
	Ev. tillägg eller ändring av avtal	Evolution och/eller E- avrop	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Ja, avtalspärm närarkiv	Ja, efter avtalets utgång	Ev.31 kap. 16 § OSL
	Avtalsförlängningar	Evolution och/eller E- avrop	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Ja, avtalspärm närarkiv	Ja, efter avtalets utgång	
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Evolution och/eller E- avrop	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Ja, avtalspärm närarkiv och excel-fil	Ja, efter avtalets utgång	
	Uppsägning av avtal	Evolution och/eller E- avrop	Diarienummer, namn, datum	Bevaras	Ja, avtalspärm närarkiv	Ja, efter avtalets utgång	
Nycklar/ passerkort	Avtal gällande nycklar/ passerkort						Se hantering av avtal under rubriken Medborgarservice

Inköp/Upphandling

Sekretess under upphandling

Här anges det lagrum som styr upphandlingssekretessen under upphandlingsprocessen. Den absoluta anbudssekretessen är den mest långtgående sekretessbestämmelsen som rör upphandling. Sekretessen innebär att inga uppgifter som rör anbud i offentliga upphandlingar får lämnas till någon annan än anbudsgivaren själv innan upphandlingen har avslutats. Den absoluta anbudssekretessen varar däremot inte för evigt, utan upphör när alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut har meddelats eller när ärendet avslutats på något annat sätt.

Sekretess efter upphandling

Det lagrum som gäller för sekretess efter tilldelningsbeslutet, eller när ärendet har avslutats på något annat sätt. Att den absoluta anbudssekretessen upphör innebär inte att samtliga uppgifter om leverantörerna och deras anbud ska lämnas ut. Den upphandlande organisationen behöver nämligen därefter pröva om någon annan sekretessgrund är tillämplig.

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Sekretess under upphandling	Sekretess efter upphandling	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats			Nej Ja efter x år	
Direktupphandling	Skriftlig offertförfrågan	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv	Nej	Nej	Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling vid expediering Gäller för direktupphandlingar över 100 000 kr
	Skriftlig offert eller anbud – antaget	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv	19 kap. 3 § OSL	Ev.31 kap. 16 § OSL	Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts
	Skriftlig offert eller	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv om det är diariefört i	19 kap. 3 § OSL	Ev.31 kap. 16 § OSL	Ja, efter 2 år om det är diariefört i	Finns i E-avrop eller Evolution

	anbud –ej antagna				evolution, annars bara i e-avrop			Evolution, annars bara i e-avrop	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts
Hantera upphandling under/över tröskelvärde	Fullmakt vid samupphandling	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv			Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling vid expediering
	Annons/Förfrågnings- underlag inkl. bilagor	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv			Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling vid expediering
	Bekräftelsemail annonsering	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv			Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling vid inkommande
	Anbudsöppningsprotokoll	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv	19 kap. 3 § OSL		Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling när beslut om leverantör fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts
	Upphandlingsrapport inkl. utvärderingsrapport	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv	19 kap. 3 § OSL		Ja, efter 2 år	Bilaga till tilldelningsbeslut Blir offentlig handling vid expediering
	Tilldelningsbeslut	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv	19 kap. 3 § OSL		Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling vid expediering
	Avbrytande av upphandling	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv	19 kap. 3 § OSL		Ja, efter 2 år	Blir offentlig handling vid expediering

	Underrättelse om beslut - bekräftelsemail om tildelning	Evolution och/eller E-avrop	Namn, kronologiskt	Bevaras	Närarkiv	19 kap. 3 § OSL		Ja, efter 2 år	”TED”-mejl ska bevaras Blir offentlig handling vid expediering
--	---	-----------------------------	--------------------	---------	----------	-----------------	--	----------------	---

Marknadsföring

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Publicera på externwebb	Publicerade nyheter	Hemsidan	Kronologisk	Gallras efter två år	Nej	Nej	
	Publicerade evenemang	Hemsidan	Kronologisk	Gallras efter två år	Nej	Nej	
Publicera på intern webb	Publicerade nyheter	Intranätet	Kronologisk	Gallras efter två år	Nej	Nej	
Publicera på sociala medier	Publicerade nyheter	Facebook, mm.	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
Broschyrer	Marknadsföringsmagasin	I kommunikatörsmapp	Efter verksamhet, namn	Bevaras	Ja, kopior finns i berörda verksamheter	Ja, efter tryck	
	Informationshäfte	I kommunikatörsmapp	Efter verksamhet, namn	Gallras vid inaktualitet	Ja, kopior finns i berörda verksamheter	Nej	Om verksamheten producerar eget material så ska det skickas till kommunikatör
Måltidsinformation	Matsedel	I kommunikatörsmapp	Kronologisk	Bevaras	Nej	Ja, efter ett år	
Bilder	Fotografier	I kommunikatörsmapp	Bokstavsordning	Bevaras	Nej	Nej	
	Skapade bilder	I kommunikatörsmapp	Bokstavsordning	Bevaras	Nej	Nej	Digitalt skapade inom verksamheten
Rörlig bild	Videoproduktioner	I kommunikatörsmapp	Bokstavsordning	Bevaras	Nej	Nej	
Affisch	Tryckt affisch	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	Ja	Nej	
	Digital affisch	I kommunikatörsmapp	Bokstavsordning	Gallras efter två år	Se ovan	Nej	

Visitkort	Visitkort	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej	
Mässmaterial	Rollup - fil	I kommunikatörsmapp	Bokstavsordning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Rollup - materiel	Ute i verksamheterna	Nej	Gallras vid inaktualitet	Ja	Nej	
Reklammaterial	Mössor	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Tröjor	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Nyckelband	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	

Inkommande post

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Mail	Skräppost och reklam samt andra likvärdiga mail	Outlook	Kronologisk	Gallras vid behov	Nej	Nej	
	Mail som har betydelse för ärenden under handläggning	Samma system som resten av ärendet	Kronologisk	Gallras när ärendet är färdighandlagt alternativt bevaras med ärendet	Nej	Nej	
	Mail som har betydelse för ärenden efter handläggningstidens slut	Samma system som resten av ärendet	Kronologisk	Bevaras med ärendet			Hanteras tillsammans med resten av ärendet och gallras samtidigt som det.
	E-post loggar	Fortimail	Kronologisk	Gallras efter 30 dagar	Nej	Nej	
Post på papper	Skräppost och reklam samt annan likvärdig post	Nej	Kronologisk	Gallras, löpande	Nej	Nej	
	Post som har betydelse för ärenden under handläggning	Samma system som resten av ärendet	Kronologisk	Gallras när ärendet är färdighandlagt	Nej	Nej	
	Post som har betydelse för ärenden efter handläggningens slut	Samma system som resten av ärendet	Kronologisk	Gallras, ej beslutat antal år	Ja/ Nej	Ja/ Nej	Hanteras tillsammans med resten av ärendet och gallras samtidigt som det.

Säkerhet och krisledning

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Krisledning	Dokumentation i samband med kriser	WIS	Kronologiskt	Bevaras	Ja skrivs ut och sätts i pärm	Ja, 1 år efter kris upphört	
Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Larmlistor	I mapp på kommunserver	Namn	Gallras vid inaktuella listor	Ja i krisledningspärm	Nej	Uppdateras regelbundet
	Årlig uppföljning till myndigheten för samhällsskydd och beredskap	Evolution	Kronologiskt	Bevaras	Nej	Nej	Avvakta e-arkiv
	Risk- och sårbarhetsanalyser	Evolution	Kronologiskt	Bevaras	Ja, i krisledningspärm	Nej	Avvakta e-arkiv
	Checklistor för kris	Evolution	Kronologiskt	Bevaras	Ja, i krisledningspärm	Nej	Avvakta e-arkiv
Säkerhetsskydd	Styrande dokument gällande säkerhetsskydd innehållande skyddsvärd information	Nej	Kronologiskt	Bevaras	Ja, i säkerhetsskåp	Skickas till kommunarkivet vid inaktualitet	Diarieförs utan att dokumentet läggs i Evolution.
	Skyddsvärd information	Nej	Kronologiskt	Bevaras	Ja, i säkerhetsskåp	Skickas till kommunarkivet vid inaktualitet	Diarieförs utan att dokumentet läggs i Evolution.
	Ej skyddsvärd information	Evolution	Kronologiskt	Bevaras	Ja, i säkerhetsskåp	Skickas till kommunarkivet vid inaktualitet	

EU-projekt

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Driva eller delta i EU-projekt	Allmän information om programperioder och EU-fonder	Ja hos projektansvarig i mapp	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Förstudier till projekt	Ja, hos projektansvarig i mapp	Projektnamn	Bevaras	Nej	Ja 1 år efter projektets slut	Skrivs ut när slutarkivering ska ske
	Beviljade ansökningar om EU-stöd (inklusive samtliga bilagor till ansökan)	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Beslut rörande ansökningar om EU-stöd	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Kontrakt	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Begäran om ändring av beslut rörande EU-stöd samt anmälningar om förändringar i projekt - genomförandet	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Ändringsbeslut rörande ansökningar om EU-stöd	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Beslut om hävande av EU-stöd	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Projektutvärderingar	Ja, hos projektansvarig i mapp	Projektnamn	Gallras		Nej	
	Rekvisioner av projektmedel (inklusive samtliga bilagor)	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Beslut om utbetalningar av EU-stöd	Ja, diarium	Projektnamn	Bevaras	Nej	-	
	Protokoll och minnesanteckningar från möten med projektets styrgrupp	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Protokoll och minnesanteckning från möten med projektets projektgrupp och referensgrupp	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	

	Hemsidor för projektet	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Egenproducerade trycksaker	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Dokumentation rörande projektets marknadsföring	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Deltagarlistor vid aktiviteter	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Databaser som särskilt upprättats inom projektet	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Fotografier, filmer och ljudupptagningar som tagits/gjorts inom projektet	Ja, sparas i mapp hos projektansvarig	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
Hantera handlingar i ekonomiska administrativa ärenden inklusive upphandling	Huvudboksrapporter (för transaktioner kodade med EU-projektets projektnummer) som inte skickats med som underlag till rekvisition	Ja, sparas i redovisningssystem	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Annonser vid upphandling	Ja, sparas genom upphandlingssystem	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	Nej	
	Avtal med leverantörer (direktupphandling) samt med leverantörer för vinnande anbud (övriga upphandlingsformer)	Nej	Projektnamn	Gallras 15 år efter projektets avslut	Ja, i pärm hos Medborgarservice	Nej	
Hantera handlingar i personaladministrativa ärenden	Tidrapporter och andra löneunderlag	Nej	Personnummer	Gallras 15 år efter projektets avslut	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	
	Reseräkningar (med kvitton)	Nej	Personnummer	Gallras 15 år efter projektets avslut	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	
	Bagagetaggar (vid extra utlägg för bagage) och boardingkort	Nej	Personnummer	Gallras 15 år efter projektets avslut	Gallras 15 år efter projektets avslut	Nej	

Bygdemedel

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Ansökan om bygdemedel	Kopia på ansökan som görs på Länsstyrelsens hemsida	I mapp bygdemedel	År, namn	Gallras efter 3 år	Nej	Nej	
Beslut om bygdemedel	Budget för bygdemedel	Evolution	År, namn, diarienummer	Bevaras	Finns i mapp Bygdemedel i 3 år	Ja, efter 3 år	
	Beslut om mikrostödet	Evolution	År, namn, diarienummer	Bevaras	Finns i mapp bygdemedel i 3 år	Ja, efter 3 år	
Övriga handlingar bygdemedel	Arbetsmaterial rörande bygdemedel	I mapp bygdemedel	År, namn	Gallras efter 3 år	Nej	Nej	

6. Avdelningen för administration och stöd

Under denna rubrik finns stödande processer vilket är processer som finns till för resten av organisationen.

Medborgarservice

Kundtjänst och diarieföring

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Tillståndshantering	Parkeringsstillstånd	Evolution	Efternamnsordning i pärm	1 år efter tillståndets utgång	Ja	Nej	Gallras efter 1 år om innehavaren avlider
Nyckelhantering	Kvittens för utlämnande av nyckel	Mapp, kommunsver	Nyckelserienummer	Bevaras till nyckel återlämnas	Ja	Nej	
	Kvittens för inlämnande av nyckel	Mapp, kommunsver	Nyckelserienummer	Bevaras 1 år	Nej	Nej	Papper gallras vid nyckelinlämning
Lokalbokning	Kvittens för inlämnande av nyckel	Nej		Gallras efter fakturering	Ja	Nej	
Hantering parkeringsplatser	Avtal för hyra av p-plats	Future	Område och stolpnummer		Ja	Nej	
Hantering bränslekort	Kort	Nej	Ansvar	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	Kvitto	Nej	Ansvar	Gallras efter betald faktura	Nej	Nej	
	Kvittens	Mapp, kommunsver	Ansvar	Gallras efter återlämnat bensinkort	Nej	Nej	
Hantering matabonnemang	Måltidsavtal	Evolution	Diarienummer	Gallras 10 år efter avtalets utgång	Ja	Nej	
Hantering bredbandsabonnemang	Abonnemangsavtal	Evolution	Diarienummer	Gallras 10 år efter avtalets utgång	Ja	Nej	
	Uppsägning av avtal	Evolution	Diarienummer	Gallras 10 år efter avtalets utgång	Ja	Nej	
Hantering passerkort	Passerkortsförteckning	Unison	Kortnummer	Gallras vid inaktualitet	Ja	Nej	
Registratur	Medgivande för postöppning	Nej	Efternamn i pärm	Vid anställnings upphörande	Ja	Nej	

Dokumentation & dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Evolution	Diarienummer, år	Bevaras	Ja	Ja, när ny plan är framtagen	
		Mapp, kommunserver					E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs.
Arkivering	Arkivförteckning		Diarienummer	Bevaras	Ja	Ja	
Kontaktuppgiftshantering	Telefonlista	Mapp, kommunserver	Diarienummer	Bevaras	Ja	Ja	
	Telefonanknytningar	Trio	Arkivenhet	Bevaras	Ja	Ja	Förvaras i arkivet
E-tjänsthantering	Elektronisk handling	E-nämnden	Datum	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	

Sekreterare

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Ärende initieras	Protokollsutdrag från fullmäktige och nämnder	Evolution	Diarienummer och datumordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
	Skrivelse från andra externa aktörer	Evolution	Diarienummer och datumordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
	Remisser	Evolution	Diarienummer och datumordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
	Tjänsteskrivelse	Evolution	Diarienummer och datumordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
	Medborgarförslag	Evolution	Diarienummer och datumordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
	Delegationsbeslut	Evolution	Diarienummer och datumordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
	Delgivningar	Evolution	Diarienummer och datumordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
Beredning	Preliminär ärendeförteckning	Evolution	Nämnd Mötesdatum	Bevaras	Nej		Avvaktar e-Arkiv

Utskick	Kallelse med ärendeförteckning	Evolution	Nämnd Mötesdatum	Bevaras	Nej		Avvaktar e-arkiv Kallelse med ärendeförteckning samt handlingar publiceras till ledamöter via digital möteshantering Kallelse med ärendeförteckning publiceras på hemsida för KS, MBR och KF.
Annonsering KF	Annons	Nej	Nej	Nej	Nej	Nej	Annonseras enligt beslut i KF. Beslut tas om hur annonsering ska ske på sista KF för året.
Utskick till KF	Tillkännagivande fullmäktigesammanträden	Evolution	Nämnd Mötesdatum	Bevaras	Nej	Nej	Avvaktar e-arkiv Tillkännagivande med ärendeförteckning samt handlingar publiceras till ledamöter via digital möteshantering Tillkännagivande publiceras på hemsida
Upprop	Närvarolista	Ingår i protokollet	Ingår i protokollet	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	
Arvode	Närvarolista						Se löneadministration tjänstgöringsrapporter
Möte	Protokoll	Mappstruktur	Årvis § nummer ordning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja efter 2 år	Beslutsparagraf under respektive ärende Evolution
Votering under möte	Voteringslistor/ omröstninglistor	Ingår i protokollet	Ingår i protokollet	Bevaras–Nej	Nej	Nej	Resultatet av votering skrivs in i protokollet och listor gallras

Inspelning av möte	Ljudfil	Mappstruktur Minidisc CD	Datumordning	Bevaras		Ja	Gäller kommunfullmäktige
Expediering	Anslagsbevis	Hemsida	Mötesdatum	Bevaras	Sitevision cloud	Nej	Finns även i protokoll
Expediering MBR		Vision	Fastighetsbeteckning Aktivitet Objekt	Bevaras	MBR arkiv	MBR arkiv	
Expediering KS Expediering utskott, KS, KF Budgetberedning Krisledningsnämnd Demokratiberedning Valberedning Valnämnd Hop - råd	Beslutsexpediering	Evolution	Diarienummerordning	Bevaras	Nej		Avvaktar e-Arkiv

Personaladministration

Under denna rubrik finns det beskrivet hur vi hanterar dokument som berör anställda inom Arjeplogs kommun. Personal som arbetar inom ramen för EU-projekt administreras på samma sätt som kommunens övriga anställda. I fråga om de gallringsbara personaladministrativa handlingarna gäller dock att handlingar för personal som helt eller delvis är knutna till EU-projekt har gallringsfrister som avviker från dem som gäller för övrig personal. Detta betyder att projektägaren inte kan förlita sig på att relevant information finns kvar den dag då EU-projektet eventuellt revideras. Det är projektledarens ansvar att i tid säkerställa att eventuella kopior begärs från personalsystemet samt att relevanta rapporter ur görs innan denna information har gallrats ur.

Inledning av anställning

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Rekrytering	Annonser	Varbi	Kronologisk ordning	2 år		Nej	
	Ansökningshandlingar vid erhållen tjänst	Varbi	Personnummerordning	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, vid behov	Inklusive annons
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Varbi	Kronologiskt, namn	2 år		Nej	
	Sammanställning intervju och referenstagning		Personnummer	2 år	Arkivskåp hos personalspecialist	Nej	
	Anställningsavtal och övriga överenskommelser angående anställning	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv personalkontoret	Vid behov	Arkiveras när det inte bedöms som aktuellt för återanställning

Löpande personalhantering

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
25 års anställning	25 års sammanhängande anställning, belöning	Nej	Årsvis	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos personalspecialist	Nej	
Personaladministration	Anmälan och beslut om bisyssla	Nej	Personnummer	Gallras vid avslutad anställning	Närarkiv personalkontor i personalakt	Nej	Diarieförs
	Anspråk på företrädesrätt	Nej	Alfabetisk ordning	Gallras när tillsättning av tjänsten skett	Pärm hos personalspecialist	Nej	
	Disciplinärenden	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, vid behov	Sekretess skåp i kommunarkiv
	Intresseanmälan förhöjd sysselsättningsgrad	Nej	Alfabetisk ordning	årsvis	Pärm hos personalspecialist	Nej	Anmäls årsvis
	Intyg om arbetsförmåga	Nej			Arkivskåp hos personalspecialist	Nej	
	Intyg om medicinska kontroller i arbetslivet	Nej	Alfabetisk ordning	Gallras vid avslutad anställning	Arkivskåp hos personalspecialist	Nej	
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Nej	Personnummer	Gallras efter 2 år	Pärm hos personalspecialist	Nej	
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Nej	Personnummer	Bevaras	Pärm hos personalspecialist	Ja, efter 5 år	
	Lön- och anställningsstyrande meddelande /beslut i personalärende	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personalkontor	Ja, efter avslutad anställning	Exempelvis beslut om arbetsbefrielse med lön
	Omplaceringsutredningar, samtliga handlingar	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personalkontor	Ja, vid avslut av anställning - vid behov	Arkiveras när det inte bedöms som aktuellt för återanställning
	RUS samtal, samt anteckningar till detta	Nej	Personnummer, namn	Gallras när nästa samtal är genomfört	Hos chef	Nej	
	VIK, AVA, företrädesrätt	Ja	Kronologisk ordning	5 år	Mappstruktur, arbetsmaterial personalkontoret	Nej	Underlag till chefer, månadsvis

Arbetsmiljö

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Arbetsmiljö	Arbetsmiljöutredningar	Evolution	Enhetsvis	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, efter 5 år	Exempelvis kartläggningar av psykosociala förhållanden, utredningar av inomhusmiljö exempelvis ventilation
	Händelserapport	Nej	Avdelningsvis och kronologisk ordning eller alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, efter 5 år	Sekretess skåp
	Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner	Evolution	Avdelningsvis och kronologisk ordning	Bevaras	Personalkontoret	Nej	
	Arbetsmiljöplan	Evolution	Avdelning / enhet, år	Bevaras	Arkivskåp personalspecialist	Ja, efter 5 år	
	Anmälan till Arbetsmiljöverket	Evolution	Kronologiskt, avdelning / enhet	Bevaras	Arkivskåp personalspecialist	Ja, efter 5 år	
	Anmälan till Försäkringskassan	Nej	Alfabetisk ordning	?Bevaras	Arkivskåp personalspecialist	Ja vid behov	Sekretess
Riskbedömningar	Riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Evolution	Kronologisk	Bevaras	Personalkontor	Ja, efter 5 år	

	Riskbedömning, individuell	Nej	Alfabetisk ordning	Gallras vid avslut av tjänst	Arkivskåp personalspecialist	Nej	
Protokoll	Protokoll skyddskommitté	Evolution	Kronologisk	Bevaras	Pärm hos administrativ chef	Ja, efter 1 år	

Avslut av anställning

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Avslut av tjänst	Överenskommelse om avslut av anställning	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv, personalkontor	Ja vid behov	
	Uppsägningar	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv, personalkontor	Ja vid behov	
	Avsked	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv, personalkontor	Ja, efter 5 år	
	Beslut om avgångsvederlag	Nej	Personnummer	Bevaras	Personakt eller pärm. Närarkiv personalkontor	Ja, efter 5 år	
	Avslutningssamtal	Nej	Enhet och personnummer	Bevaras?	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, efter 5 år	Sammanställs årligen till personalbokslut

Rehabilitering

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Rehabilitering	Arbetsanpassning, dokumentation av behov och eventuella åtgärder	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, vid behov	Sekretess
	Arbetsförmågebedömning	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, efter avslutad anställning	Sekretess
	Arbetskada (exempel anmälan, läkarintyg och övrig dokumentation)	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, vid behov	Sekretess
	Beslut Försäkringskassan avseende rehabiliteringsåtgärder	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, vid behov	Sekretess
	Beslut Försäkringskassan avseende sjukersättning	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, vid behov	
	Beslut omreglering av anställning på grund av partiell sjukersättning tillsvdare enligt AB §12	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja-vid behov	
	Svar på Förfrågan från Försäkringskassans om anställds inkomst och årsarbetstid	Nej	Personnummer	2 år	Personalakt eller pärm i närarkiv	Nej	
	Försäkringskassans dokumentation från avstämnings- / uppföljningsmöten	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, vid behov	Sekretess
	Handlingsplaner och övrig dokumentation angående rehabilitering	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, vid behov	Sekretess
	Läkarintyg	Nej	Alfabetisk ordning	2 år	Arkivskåp hos personalspecialist	Nej	Sekretess
	Läkarintyg, Arbetskada	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, efter avslutad anställning	Sekretess
	TFA och arbetsskadeanmälan (FORA)	Nej	Alfabetisk ordning	Bevaras	Arkivskåp hos personalspecialist	Ja, vid behov	Sekretess

Facklig samverkan

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Fackligt arbete	Facklig tid	Ecompanion	Personnummer	Gallras efter 2 år	Nej	Nej	
	Förteckning över förtroendevalda	Ja, mappstruktur personalkontoret arbetsmaterial	Facklig organisation	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
	MBL-protokoll	Evolution	Kronologisk, facklig organisation	Bevaras	Pärm hos personalspecialist	Ja, efter 10 år	
Begäran om exempelvis förhandling eller överläggning		Evolution	Diarienummer	Bevaras	Pärm hos personalspecialist	Ja, efter 10 år	

Löneadministration

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Löneadministration	Anställningsavtal	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, vid behov	
	Arbetsgivarintyg	Nej	Personnummer			Nej	Komplicerade intyg sparas i personalakt
	Arbetstidsschema	Schema Bemanning	Personnummer	Bevaras	Nej	-	Gallras efter 2 år enligt lag
	Arvoden till exempelvis uppdragstagare	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, vid behov	Enligt lag 2 eller 10 år
	Bokföringsjournaler / avstämning balanskonton	Nej	Månadsvis kronologisk	2 år	Lönehandläggares kontor	Nej	
	Digitala och manuella tjänstgöringsrapporter	eCompanion	Personnummer	2 år	Personalakt eller pärm i närarkiv	Nej	
	Journal jour, övertid och mertid	Qlik	Kronologisk	3 år		Nej	Enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter 2000:9
	Ledighetsansökan fackligt uppdrag	eCompanion	Personnummer	2 år	Ansökan på papper i personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor	Nej	
	Ledighetsansökan kortare än 6 månader	eCompanion	Personnummer	2 år		Nej	
	Ledighetsansökan över 6 månader barn-, studie- och tjänstledighet utan lön	eCompanion	Personnummer	Bevaras	Ansökan på papper i personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, vid behov	
	Listor retroaktiv lön	Nej	Personnummer	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja, efter 2 år	
	Lönefördelningsbok	Nej	Kronologisk	2 år	Pärm i närarkiv	Nej	
	Löneförskott, underlag	Nej	Personnummer	2 år	Personalakt eller pärm i närarkiv	Nej	
	Lönelista	Nej	Avdelningsvis och personnummer	Bevaras	Pärm i närarkiv	Nej	

	Gamla matrikelkort och matrikelkort lärare	Nej	Personnummer	Bevaras	Pärm i närarkiv	Nej	
	Personalakter	Nej	Personnummer	Bevaras	Närarkiv	Ja, efter avslutad anställning	
	Personkort	Nej	Personnummer	Bevaras	Pärm i närarkiv	Nej	
	Påförda skatteuppgifter från RSV	Nej	Kronologisk	1 år	Pärm i närarkiv	Nej	
	Redovisning av arbetsgivaravgift och preliminärskatt	Nej	Årsvis, personnummer	10 år	Pärm i närarkiv	Ja, efter 2 år	
	Reseräkningar, underlag för ersättning	eCompanion	Årsvis, personnummer	7 år	Pärm i närarkiv	Ja, efter 2 år	
	Rättelser och sammanställning av kontrolluppgifter	Nej	Personnummer	10 år	Pärm i närarkiv	Ja, efter 2 år	
	Sammanställning av taxeringsuppgifter	Nej	Kronologisk	10 år	Pärm i närarkiv	Ja, efter 2 år	
	Skatter (jämkningar mm)	Nej	Personnummer	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja, efter avslutad anställning	
	Sökregister	Nej	Alfabetiskt och personnummer	Bevaras	Pärm i närarkiv	Nej	
	Tjänstgöringsbetyg / intyg	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, efter avslutad anställning	
	Tjänstgöringsrapporter, underlag löner	Nej	Månadsvis, avdelningsvis och personnummer	2 år	Personalakt eller pärm i närarkiv	Nej	
	Tystnadsplikt, försäkran om sekretess	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, efter avslutad anställning	
	Utmättningsbeslut och underlag	Nej	Registersystem	10 år	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, efter 2 år	
	Övertidsrapporter	eCompanion	Personnummer	2 år	Personalakt eller pärm i närarkiv	Nej	

Arbetsmarknadspolitiska åtgärder

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Avisering om utbetalt belopp	Nej	3 år	Gallras efter 3 år	Pärm i närarkiv	Nej	Efter slutrevision
	Bekräftelse av anställning till AF	Nej	4 år	Gallras efter 4 år	Pärm i närarkiv	Nej	Efter slutrevision
	Beslut från AF avseende bidrag (nya eller omprövningar)	Nej	Bevaras	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, efter avslutad anställning	
	Beslutsunderlag till AF för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Nej	Bevaras	Bevaras	Personalakt eller pärm i närarkiv	Ja, efter avslutad anställning	
	Rekvisition av bidrag till AF	Nej	5 år	Gallras efter 5 år	Pärm i närarkiv	Nej	Efter slutrevision
	Statsbidragsansökan	Nej	2 år	Gallras efter 5 år	Pärm i närarkiv	Nej	Efter slutrevision

Pensioner och försäkringar gällande personal

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Försäkringar	AFA-beslut		Kronologisk ordning	Vid pensionsavgång	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor		
Pensioner	Beslut avgångsersättning AGF-KL		Kronologisk ordning	Bevaras	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor		
	Förtidspensionsbeslut		Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor		
	Pension, förhandsberäkningar		Personalakt	Vid pensionsavgång	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor	Nej	
	Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse		Kronologisk ordning	Bevaras	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, efter avslutad anställning	
	Pensionsbrev med bilagor, pensionsansökan, godkännande		Kronologisk ordning	Bevaras	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, efter avslutad anställning	
	Pensionslösningar, avtal om särskilda		Personalakt	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, efter avslutad anställning	
	Pensionsunderlag SPV 9		Kronologisk ordning	2 år	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor	Nej	
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktua liseringar		Kronologisk ordning	Bevaras	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, efter avslutad anställning	
	Premier rapporterade till PV		Kronologisk ordning	2 år	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor	Nej	
	Signallistor/rättselistor		Kronologisk ordning	2 år	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor	Nej	
	Särskild avtalspension		Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, efter avslutad anställning	
	Tjänstegruppliv TGL-KL		Kronologisk ordning	Bevaras	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor		
	Utbetalda pensionsbelopp		Årsvis	2 år	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor		

	Årslönesumma AFA, KFA, kontokuranter		Årsvis	10 år	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor		
	Återkrav av pensioner		Kronologisk ordning	10 år	Pärm Närarkiv personal- och lönekontor	Nej	

Övrigt

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Lönebildning	Enskild löneförhandling	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor	Ja, efter avslutad anställning	
	Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Nej		Vid inaktualitet	Personal- och lönekontor		Arbetsmaterial
Kompetensutveckling	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor		
	Bevis/intyg fritidsstudier	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor		
	Kompetens- utvecklingsplaner	Nej	Personnummer	Bevaras	Personalakt eller pärm. Närarkiv personal- och lönekontor		

Ekonomiprocessen

Kapitalförvaltning

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkiv	RI (räkenskapsinfor- mation)	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats			
	Aktiebrev	Nej	Kronologiskt	Bevaras	Pärm	Ja	Ja	
	Anläggningsregister	Visma Control	Kronologiskt	Bevaras	Bokslutsbilaga	Ja efter 1 år	Ja	Förvaras tillsammans med bokslutet
	Attestförteckning	Excel, Evolution	Årsvis	Bevaras	Digitalt i avsedd mapp	Ja efter 1 år	Ja	Diariet för delgivning original sparas i akt
	Autogiromedgivande		Bokstavsordning	Gallras vid avanmälan/återkallan- de.	Nej	Nej	Nej	
	Avbetalningsplaner	Future	Kronologiskt	2 år	Pärm	Nej	Nej	
	Betalkort/inköpskort		Kronologiskt	2 år efter förbindelsen upphör	Pärm	Nej	Nej	
	Betalningsförslag, betalning av lev fakturer	Visma Control	Kronologiskt	2 år	Pärm	Nej	Nej	
	Betalningsorder, betalning av lev fakturer	Visma Control	Kronologiskt	7 år	Pärm	Ja efter 1 år	Ja	
	Betalningspåminnelser till kund	Visma Control, Future	Kronologiskt	2 år	Nej	Nej	Nej	Fil skickas till Visma Collector som hanterar hela kravprocessen mot kund.
	Bokföringsorder	Visma Control	Kronologiskt	7 år	Pärm	Nej	Ja	
	Borgensåtagande	Evolution	Kronologiskt	Bevaras	Pärm/Evolution	Ja	Ja	
	Delårsrapport	Evolution	År, period	Bevaras	Nej	Ja efter 1 år	Ja	
	Dokumentation av redovisningssystem	Digitalt	Årsvis	Bevaras	Nej	Nej	Ja	
	Fakturalista kundfakturer	Visma Control, Future	Kronologiskt	7 år	Pärm/Evolution/Visma Control	Ja efter 1 år	Ja	
	Faktureringsunderlag kundfakturer	Extens, Treserva, Future	Kronologiskt	2 år	Pärm	Nej		

	Följesedlar – hänvisning på leverantörsfakturan	Visma DCE	Kronologiskt	7 år	Nej	Nej	Ja	
	Inbetalningar till kundreskontra	Visma Control, Future	Kronologiskt	7 år	Ja	Pärm	Ja	Inbetalningsfil
	Inkassoördenden, avslutade	inkasso service	Kronologiskt	2 år	Pärm	Nej	Nej	
	Inkomstdeklaration– kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur	Nej	Kronologiskt	7 år	Pärm	Nej	Nej	
	Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)		Kronologiskt	7 år	Pärm	Ja	Ja	Gäller även Zettle
	Kontoavstämningar	Visma Control/	Kronologiskt	7 år	Digitallt	Ja	Ja	
	Kontoplan/ kodplan	Visma Control	Period	Bevaras	Digitalt/papper	Ja	Ja	
	Kontoutdrag – bank	Nej	Kronologiskt	7 år	Pärm	Ja	Ja	
	Kontoutdrag – skattekonto	Nej	Kronologiskt	7 år	Pärm	Ja	Ja	Bokslutspärm
	Kravbrev/betalningspminnelser leverantörsfakturer		Kronologiskt	6 månader	Pärm	Nej	Nej	
	Kundfakturer	Visma Control, Future	Kronologiskt	7 år	Digitalt	Nej	Ja	
	Kundfakturer - underlag för makulering och nedskrivning	Visma Control, Future	Kronologiskt	2 år	Pärm	Nej	Nej	
	Köp via kort - kvitto till leverantörsfaktura	Visma DCE	Kronologiskt	7 år	Ja	Pärm	Ja	Originalkvitton på papper sparas i pärm på ekonomikontoret.
	Leverantörsfakturer	Visma DCE	Kronologiskt	7 år	Ja	Arkiveras hos företag som handhar skanningstjänsten	Ja	
	Momsredovisning/deklaration	Nej	Kronologiskt	7 år	Pärm	Ja	Ja	
	Månadsuppföljning budget/utfall	Mapp i kommunserver	Avdelning / månad	Gallras efter 2 år	Digitalt	Nej	Nej	
	Namn-teckningsprov i enlighet med attestreglemente	Nej	Alfabetisk	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Nej	Nej	
	Register över inventarier per räkenskapsår	Excel	Kronologiskt	7 år	Digitalt	Nej	Nej	Skickas till ekonomikontoret årligen , arkiveras digitalt i ekonomikontorets bokslutsmapp.

	Räkenskapssammandrag SCB	Excel	Kronologiskt	7 år	Pärm	Nej	Nej	Underlag sparas i pärm
	Verifikationer dagbokföring	Visma Control	Kronologiskt	7 år	Pärm	Ja	Ja	
	Årsbokslut	Nej	År	Bevaras	Pärm på kontor	Ja efter 1 år	Ja	
	Årsredovisning	Evolution	År	Bevaras	Nej	Ja efter 1 år	Ja	

IT

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Förvalta system	Registrering av kunder bredbandsnät A-NET samt nätdokumentation	I egen databas i Telemator	Kund nr	Gallras när användare avslutar abonnemang	Nej	Nej	
	Support och ärendehanteringssystem	I egen databas Duostation	Ärende nr	Historiken bevaras så länge som den är aktuell	Nej	Nej	
Hantera övriga frågor	Systemdokumentation						
	Rapporter och skrivelser	Diariesystem	KS diarieplan	Kommunens arkivplan	Nej	Kommunens arkivplan	
Hantera licenser	Licensdokumentation						
	Licensavtal	Diariesystem	Diarieplan	Kommunens arkivplan	Nej	Kommunens arkivplan	

Samhällsbyggnad

Anskaffning

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Uppföra eller bygga om - byggprocessen	Förstudie/utredning om hur utförandet kan/ska göras	I mappar	Fastighetsbeteckning/ projektnamn	Bevaras	Bara digitalt	Nej	
	Projektering, arbetsmaterial	I mappar	Fastighetsbeteckning/ projektnamn	Bevaras	Bara digitalt	Nej	
	Upphandling entreprenad	Visma Tendsign	Fastighetsbeteckning/ projektnamn	Gallras vid inaktualitet	Bara digitalt	Nej	
Driva projekt - byggprocessen	Bankgarantier	I mappar/pärmar	Fastighetsbeteckning/ projektmapp	Gallras efter projektslut	Digitalt eller i närarkivet	Nej	
	Beställningar entreprenader och konsulttjänster	Evolution beroende på belopp	Fastighetsbeteckning/ projektnamn	Bevaras	Digitalt eller i närarkivet	Ja 2 år	
	Startmötesprotokoll	I mappar		Bevaras	Bara digitalt	Ja 2 år	
	Projektrelaterad korrespondens av betydelse	I mappar	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Bara digitalt	Ja 2 år	
	Projektrelaterad korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	I mappar	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Bara digitalt	Nej	
	Tidplan för projekt	I mappar	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Bara digitalt	Nej	
	Geotekniska undersökningar	I mappar	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Bara digitalt	Ja 2 år	
	Byggmötesprotokoll	I mappar	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Bara digitalt	Ja 2 år	
	Projekteringsmötesprotokoll	I mappar	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Bara digitalt	Ja 2 år	
	Besiktningssprotokoll	I mappar	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Digitalt eller i närarkivet	Ja 2 år	
Bygglovshandling	Digitala mappar + Evolution	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Digitalt eller i närarkivet	Ja 2 år		

	Överlämningsprotokoll (vid överlämning till förvaltning)	Digitala mapper + Evolution	Projekt och datum för utförande	Bevaras	Nej	Ja 2 år	
Hantera ritningar och relationshandlingar - byggprocessen	Relationshandlingar under projektets gång	Digitala mapper	Projekt och datum för utförande	Gallras efter garantibesiktning	Ej fysisk plats	Nej	
	Relationsritningar slutbehandlade	Digitala mapper + Evolution	Fastighet och datum för utförande	Bevaras	Ej fysisk plats	Nej	Avvakta e-arkiv
Köpa byggnad eller lokal	Beslut om införskaffning	Evolution	Fastighet och ev. byggnad	Bevaras	Arkivet	Ja omedelbart	
	Köpebrev och köpekontrakt inkl kvittenser, viktiga förhandlingsmail osv.	Evolution	Fastighet och ev. byggnad	Bevaras	Arkivet	Ja omedelbart	

Avveckling

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Försälja byggnad eller lokal	Köpebrev och köpekontrakt inkl kvittenser, viktiga förhandlingsmail osv.	Digitala mappar och kommunens avtalsarkiv	Fastighet	Bevaras	Originalhandlingar sparas fysiskt för evigt i avtalsarkiv	Ja, omgående	
	Jämningshandlingar försäljning	Digitala mappar och kommunens arkiv	Fastighet	Bevaras	Originalhandlingar sparas fysiskt för evigt i avtalsarkiv	Ja, omgående	
Riva byggnad eller lokal	Rivningslov	Evolution	Fastighet ev. byggnad	Bevaras	Arkivet	Ja, omgående	
Avsluta hyresförhållande gentemot extern hyresgäst/hyresvärd	Uppsägning av hyresavtal extern hyresgäst/hyresvärd	Digitalt i mappar och original fysiskt i pärm	Fastighet	Gallras 1 år efter uppsägning	fysiskt i pärm utöver digital variant	Nej	
	Kvittenser, viktiga förhandlingsmail, besiktningssprotokoll i samband med avslutat hyresförhållande med extern hyresgäst/hyresvärd	Digitalt i mappar	Fastighet	Gallras 1 år efter uppsägning	Ej fysisk plats	Nej	

Intern uthyrning

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Hantera beställningar	Beställning av anpassningar	Digitalt i mappar	Fastighet/namn	Bevaras 10 år	Ej fysisk plats	Ja efter genomförd anpassning	
Hantera avtal	Internt hyresavtal med förvaltningar	Digitalt i mappar och original i arkiv	Fastighet, avtalspart	Gallras när kontrakt upphört	Original i arkivet	Ja, omgående	
	Gränsdragningslistor internt (förtydligande av ansvarsfördelning mellan SLK och verksamheten).	Digitalt i mapp	Parter	Bevaras	Ej fysisk plats	Nej	
	Hyresofferter/hyresförslag med extern hyresgäst/hyresvärd	Digitalt i mapp och digitalt arkiv	Fastighet, avtalspart	Gallras efter 2 år	Ej fysisk plats	Nej	
	Hyreskontrakt	Digitalt i mappar och original i arkiv	Fastighet, avtalspart	Bevaras	Original i arkivet	Ja, omgående	
Avsluta hyresförhållande	Avslutat hyresförhållande med intern förvaltning	Digitalt i mappar	Fastighet, avtalspart	Gallras 2 år efter uppsägning	Ej fysisk plats	Nej	
Lokalvård	Beställning av städ internt	Närarkivet och Evolution Dokument i datorn	A-till Ö Dir nr	Bevaras	Perm Ärendesystem Dokument i datorn	10 år	
	Beställning av extra städ internt	Närarkivet och Evolution Dokument i datorn	A-till Ö Dir nr	Bevaras	Perm Ärendesystem Dokument i datorn	10 år	
	Beställning av särskilda insatser, ex flyttstäd och fönsterputs internt	Närarkivet och Evolution Dokument i datorn	A-till Ö Dir nr	Bevaras	Perm Ärendesystem Dokument i datorn	10 år	
	Uppsägning av städ internt	Närarkivet och Evolution Dokument i datorn	A-till Ö Dir nr	Bevaras	Perm Ärendesystem Dokument i datorn	10 år	
	Städavtal och tillhörande dokumentation extern hyresgäst	Närarkivet och Evolution Dokument i datorn	A-till Ö Dir nr	Bevaras	Perm Ärendesystem Dokument i datorn	10 år	
	Uppsägning av städ extern hyresgäst	Närarkivet och Evolution Dokument i datorn	A-till Ö Dir nr	Bevaras	Perm Ärendesystem Dokument i datorn	10 år	

Hantera övriga frågor

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Hantera övriga frågor	Fastighetsdeklarationer	I pärm på tekniska kontoret	Namn	Gallras efter 1 år	Nej	Nej	Senaste deklaration ska finnas kvar tills nästa upprättas
	Underlag för återsökning försäkring ex vid vattenskada, ansökningar om ersättning	Digitala mappar + Evolution	Fastighet och datum för utförande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt eller i närarkivet	Nej	
	Underlag för bidragsansökningar från myndighet ex energi	Digitala mappar + Evolution	Namn	Gallras vid inaktualitet	Digitalt eller i närarkivet	Nej	
	Komponentavskrivnings mallar	Digitala mappar	Namn	Gallras vid inaktualitet	Digitalt eller i närarkivet	Nej	
	Korrespondenser och journalföring av vikt för ärendet	Digitala mappar + Evolution	Namn	Bevaras	Digitalt eller i närarkivet	Ja efter 2 år	
	Korrespondenser och journalföring som har tillfällig eller ringa betydelse för ärendet	Digitala mappar	Namn	Gallras vid inaktualitet	Ej fysisk plats	Nej	

Kostservice

Aktivitet	Handlingstyp	Sparas digitalt	Sortering	Bevaras/gallras	Finns på papper/ annat media	Skickas till kommunarkivet	Kommentar
		I system	Ex personnr, kronologisk	Bevaras (för evigt) Gallras efter x år	Media och fysisk plats	Nej Ja efter x år	
Tillsyn	Protokoll och rapporter från Bygg- och miljönämnd	Evolution	Datum	Bevaras	På arbetsstället/ Kök	Ja, enligt Medborgarservice riktlinjer	
	Rapport från livsmedelskontroll och förelägganden	Evolution	Datum	Bevaras	På arbetsstället/ Kök	Ja, enligt Medborgarservice riktlinjer	
Hantera internrevision	Protokoll från enhetschefens internrevision av verksamheten i köket	I verksamhetsmapp	Datum	Bevaras	På arbetsstället/ Kök		
Hantera tillbud och olyckor	Tillbuds- och olycksfallsrapporter, kund	Evolution	Namn	Bevaras	På arbetsstället / kök	Ja, enligt Medborgarservice riktlinjer	
Hantera synpunkter	Synpunkter från matgäster/allmänhet	Nej	Datum	Bevaras	På arbetsstället/ Kök	Ja, efter 3 år	Inklusive årlig undersökning / Enkät Från Kostservice
Beställa livsmedel	E-beställning	Digitala beställningssystemet	Datum	Gallras vid inaktualitet	Nej		
	Följesedlar	Nej	Datum	Bevaras	På arbetsstället / kök	Ja, efter 1 år	Specificerade fakturor utgör underlag för spårbarhet av livsmedel
Statistik rörande måltider, sammanställning	All statistik rörande måltider, inklusive måltider kostar, specialkost,	I verksamhetsmapp	Datum	Gallras vid inaktualitet	På arbetsstället / kök		Sammanställning över serverade matportioner på skolor, förskolor och

							äldreboende. Ingår i verksamhetsberättelse
Hantera måltidsbeställningar från verksamhet	Dagliga måltidsorder från hemtjänst	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	På arbetsstället / kök		
	Beställningar av tillfällig karaktär	Nej	Nej	Gallras vid inaktualitet	På arbetsstället / kök		
Hantera allergier och enskilda måltidsbeställningar	Intyg	Nej	Nej	Bevaras så länge det är giltigt	På arbetsstället/ Kök		Bevaras så länge det är giltigt
Skapa meny	Matsedel	Digital	Datum	Bevaras	På arbetsstället/ Kök		Fullständig meny finns hos Medborgarservice