

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Kommunstyrelsen

Datum för beslut: XXXXXX § XX

Diarienummer: 2024.336 KS

Gäller för: Kommunstyrelsens verksamhet

Giltighetstid: Tillsvidare

Revideras senast: --

Dokumentansvarig: Kommunarkivarie



Arkivbeskrivning

Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen (KS) är kommunens ledande förvaltningsorgan och handhar även kommunfullmäktiges (KF) administration. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning. Fram till 1971 benämndes kommunstyrelsen drätselkammaren.

Den 1 januari 1971 omvandlades Alingsås stad till Alingsås kommun. Den 1 januari 1974 lades Hemsjö kommun och Bjärke kommun, med undantag för Lagmansereds församling och det s k Bottenområdet, samman med Alingsås och bildade Alingsås kommun. År 1975 tillkom norra delen av Östads församling.

Historik från och med 1974

Kommunstyrelsen har och har haft följande utskott: Arbetsutskott 1974- ; Personal- och organisationsutskott 1974-1992; Förhandlingsdelegation 1993-1994.

Under tiden 1974 till 1988 hade kommunstyrelsen följande förvaltningar: administrativa kontoret; fastighetskontoret; tekniska kontoret och brandkåren. Den 1 mars 1988 delades administrativa kontoret i ett kommunledningskontor och ett administrativt kontor.

Den 1 januari 1989 bildades tekniska nämnden och dit fördes fastighetskontoret, tekniska kontoret och räddningstjänsten. Handläggningen av kommunalt bostadsbidrag fanns under tekniska nämnden (fastighetskontoret) fram till 31 december 1992 och därefter under kommunstyrelsen (administrativa kontoret) till dess att försäkringskassan tog över 1994.

Den 1 januari 1993 fördes invandrar- och flyktingfrågorna (invandrarbyrån) samt arbetsfrämjande åtgärder till den nybildade utbildningsnämnden. Vid samma tidpunkt fördes konsumentfrågorna till socialnämnden.

År 1993 lades administrativa kontoret och kommunledningskontoret samman och bildade ett kommunledningskontor med tre avdelningar. Dessa var administrativa avdelningen, ekonomiavdelningen och personalavdelningen. Överförmyndarnämnden tillkom 1 januari 2003. Tidigare fanns en överförmyndare utsedd av kommunfullmäktige.

Räddningstjänsten lades under kommunstyrelsen den 1 januari 1999. Från den 1 januari 2009 bildar Alingsås kommun ett räddningstjänstförbund tillsammans med Vårgårda kommun (AVRF). Räddningstjänsten upphör därmed som förvaltning.

2013 bildades Hållbar tillväxt och näringsliv, som kom att omfatta bland annat Alingsås turistbyrå och näringslivsfrågorna. Denna enhet ersattes när Alingsås Business Center (ABC) inrättades som verksamhet inom kommunledningskontoret den 1 januari 2016.

Inom flerårsstrategin som antogs av kommunstyrelsen 2017 (§ 24) presenterades förslag på en ny organisation för kommunledningskontoret. Denna trädde i kraft 1 mars 2017 och innebar en organisation bestående av tre avdelningar: ekonomi, personal och tillväxt, samt en stab med flera

placerade enheter direkt under kommundirektören, bestående av enheten för juridik, kansli och upphandling, IT-enheten och kommunikation.

I december 2017 beslutades det att flytta turism- och evenemangsverksamheten till dåvarande kultur- och fritidsnämnden. ABC omformades 2018 till Näringslivsenheten och blev en del av tillväxt- och exploateringsavdelningen. I början av 2019 inrättas en ny stabsavdelning. I denna ingick nu kansli- och juridik, kommunikation och säkerhet. Ekonomiavdelning och personalavdelning, nu kallad HR-avdelningen, kvarstår här som tidigare. Från och med januari 2023 ingår planärenden inom kommunstyrelsens uppdrag.

I september 2024 skedde en omorganisation inom kommunledningskontoret, där staben upphörde och ersattes av två nya avdelningar: Kansli och HR samt IT och kommunikation. Förändringen innebar bland annat att en ny roll tillkommit, som biträdande kommundirektör.

Från och med 1 januari 2025 flyttas tillväxtavdelningen och fastighetsenheten till samhällsbyggnadsförvaltningen. Enligt kommunstyrelsens reglemente ligger frågor rörande samordning av mark- och exploateringsfrågor, näringsliv och strategisk lokalplanering fortsättningsvis under kommunstyrelsen. Organisatoriskt ligger dessa frågor dock under samhällsbyggnadsförvaltningen.

Kommunledningskontoret består av 3 avdelningar: Kansli och HR, Ekonomi, IT och kommunikation.

Nuvarande organisation och verksamhet

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 11 ersättare.

Inom kommunstyrelsen finns ett arbetsutskott med 7 ledamöter. Arbetsutskottet bereder de ärenden som är på väg till kommunstyrelsen. Arbetsutskottet har viss beslutanderätt.

Styrelsen bereder, med få undantag, alla ärenden som ska behandlas i kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut blir verkställda. Därtill kommer ett ansvar för övergripande planering, näringslivsfrågor, personalfrågor, ekonomisk planering och redovisning, organisationsutveckling, informationsverksamhet, inköpsadministration, samhällsskydd och beredskap. Kommunstyrelsen ansvar och verksamhet framgår av gällande reglemente.

Kommunstyrelsen har en förvaltning, kommunledningskontoret.

Kommunledningskontoret har till uppdrag att leda och samordna, stödja och utföra verksamhet. Underställt kommundirektören finns följande avdelningar och enheter:

Kansli och HR

HR-enheten

Lön- och bemanningsenheten

Kansli- och juridikenheten

Säkerhetsenheten

Överförmyndarsamverkan (verksamhet hör till överförmyndarnämnden)

Ekonomiavdelningen

Controllerenheten

Koncernredovisningsenheten

Redovisningsenheten

Upphandlingsenheten

Kost- och lokalvårdsenheten

IT och kommunikation

Växel- och reception

IT-service

IT-tekniksenheten

Kommunikationsenheten

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen förekommer följande avdelningar och enheter som arbetar mot kommunstyrelsen:

Stadsplaneringsavdelningen
Exploatering, plan och samhällsplanering

Stadsmiljöavdelningen
Projekt enheten–fastighet

Stabsavdelningen
Utvecklingsenheten-näringsliv

Sökvägar till Kommunstyrelsens handlingar

Kommunstyrelsens handlingar kan grovt delas upp i fyra stora grupper, såsom kanslihandlingar, ekonomihandlingar, personalhandlingar och översiktsplanehandlingar.

Från och med 2009 tillämpas Platina, som är ett ärendehanteringssystem för registrering av ärenden och handlingar åt kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. All information från det gamla diariesystemet, från 1990 och framåt, har konverterats och lagts in i Platina. Protokoll och diarieförda handlingar förvaras i närarkiv på Rådhuset, innan de levereras till kommunarkivet.

Större delen av personalhandlingarna består av personalakter och dessa förvaras i närarkiv på kommunledningskontorets personalavdelning. Personalakter levereras till kommunarkivet efter att anställda eller tidigare anställda uppnått pensionsåldern.

Bland ekonomihandlingarna kan nämnas räkenskapshandlingar och verifikationer. Kommunen införde elektronisk fakturahantering år 2001 och omfattar i princip samtliga fakturor och interndebiteringar i samtliga verksamheter.

Översiktsplaneringens handlingar registreras i diariet. Från och med 2000 arkiveras översiktsplaner och fördjupningar under kommunstyrelsen. Tidigare arkiverades de hos byggnadsnämnden.

Kommunstyrelsen agerar från och med hösten 2006 som byggnadsnämnd i framtagandet av vissa planer och som exploateringsenhet i stället för tekniska nämnden i vissa markfrågor.

Från och med våren 2024 har Alingsås kommun ett e-arkiv som förvaltas av kommunarkivet och utgör elektroniskt slutarkiv för digitala handlingar.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av kommunstyrelsen och gäller för de olika verksamheterna på kommunledningskontoret. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och kan som sådan verka vägledande för andra nämnder. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är vägledande beträffande generella dokumenttyper, såsom i hantering av kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar.

Dokumenthanteringsplanen redovisar kommunstyrelsens handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun. Den revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter

angivet antal år. *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter t ex 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades. *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

Separata gallringsbeslut

Kommunarkivarien fattar gallringsbeslut för handlingar i kommunarkivet enligt delegation. Dessa beslut återsöks via diariet. Det finns enstaka separata gallringsbeslut om t ex verifikationer. Dessa söks också via diariet.

IT-system som används

Kolumnen "Förvaras" anger förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i papper och digitalt. Förutom olika verksamhetssystem anges lagringsytor såsom G:, B:, samt H:, vilket anger filkataloger för digitalt lagrade dokument.

Följande IT-system tillämpas inom kommunledningskontoret för att lagra eller hantera allmänna handlingar. Dessa omnämns i dokumenthanteringsplanen:

System	Funktion
Adato	Rehabsystem
Alfresco	Dokumenthanteringssystem, kopplat till kommunportalen
APSYS	Företagsregister
Ciceron	E-arkiv
Duostation/DSmanager	IT helpdesk
E-handelssystem	Beställarportal för inköp och handel
Ekonomisystem - Economa	Ekonomisystem
ESmaker	Enkätverktyg
FMR Delta/Valda	Förtroendemannaregister
Hypergene	Beslutsstöd
Kommunportalen	Intranät
Stella	Rapportera arbetsskada
Lönesystem/Personec	Lön- och anställningsuppgifter
Mediaflow Pro	Mediabank
Microsoft Teams	Kommunikationsverktyg och mötesfunktion (chatt, kalender, samtal/onlinemöten)
Neptune	Behörighetssystem
Notified	Prenumerationsjänst media
OpenE	E-tjänst (används exempelvis för pulsmätning)
Opus	Verksamhetsledningssystem
Outlook	E-postsystem med kalenderfunktion
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem
TendSign	Upphandling och avtalshantering
Time Care	Personalplanering, schemaläggning
Tjänstekatalogen	Katalog över IT-tjänster och användare
Visma Recruit	Rekrytering
Visual Arkiv	Arkivredovisningssystem
Winlas	Personalredovisningssystem

Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är *arkivmyndighet* enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet, som är arkivmyndighetens verkställande organ. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Respektive avdelningschef är *arkivansvarig* för hanteringen av allmänna handlingar inom respektive avdelning på kommunledningskontoret.

Varje enhet bör ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

Dokumenthanteringsplan

1. Demokrati och ledning				
1.1 Politiska partier och val				
1.1.1 Hantera val och folkomröstningar				
<i>Allmänna val hanteras inom valnämnden. Kommunstyrelsen hanterar beslut om lokala folkinitiativ och lokala folkomröstningar. Folkinitiativ innebär möjligheten för invånare i en kommun att föreslå en folkomröstning om en viss fråga eller förslag som rör kommunens verksamhet.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran att genomföra folkomröstning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Namnlistor	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag/ beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
1.1.2 Hantera partistöd				
<i>Reglerna för partistöd i kommuner och regioner regleras i kommunallagen som ger fullmäktige rätten att besluta om partistödets omfattning och formerna för det.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uträkning av partistöd	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag/ beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
1.1.3. Tillsätta och entlediga förtroendevalda				
<i>Hantering efter allmänna val samt vid förändringar under befintlig mandatperiod.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll från Länsstyrelsen om mandatfördelning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Politiska förslag om tillsättning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag/ beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Lagakraftsbevis från Länsstyrelsen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Begäran och underrättelse till Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare KF	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.2 Politiskt beslutsfattande				
1.2.1 Politiska beslut				
<i>Avser generella principer för styrelse och nämndbeslut. Styrelse och nämnd har enligt kommunallagen rätt att delegera vissa uppgifter som är av mer rutinmässig karaktär. Delegationsbeslut ska redovisas till den myndighet som delegerar.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Det sammanhängande protokollet.
Reservation	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Uppropslistor/ närvarolistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet.
Beslutsunderlag	Platina/ papper	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt. Se 2.3.
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.2.2 Politiska initiativ				
<i>Initiativ från förtroendevalda, nämnder och bolag.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Motion	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Yttrande sker i form av tjänsteskrivelse. Politiskt beslut fattas.
Interpellation	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Beslut fattas i KF.
Yttrande/svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fråga	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Beslut

1.3 Verksamhetsledning				
1.3.1 Styrande dokument				
<i>Gäller för förvaltningar, nämnder och bolag.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Delegationsordning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut om vidaredelegering	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Attest- och utanordningsbehörighet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Attestregister/ attestlista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Reglemente	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF.
Planer	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis jämställdhetsplan.
Policy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis arbetsmiljöpolicy.
Riktlinjer	Platina	Bevaras	5 år	Antas i nämnd.
Handböcker, metodbeskrivning	Kommun- portalen/ papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras. Instruktioner av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Taxor och avgifter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd.

1.3.2 Intern ledning och samverkan				
<i>Hantering av intern verksamhetsledning. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll/ mötesanteckningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ledningsmöten, personalkonferenser, verksamhetskonferenser.
Protokoll vid förhandlingar mellan fack och arbetsgivare.	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Förhandlingsfullmakt	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokoll löneöversyn	Papper/ digitalt	Bevaras	5 år	Justerade förhandlingsprotokoll förvaras i pärm i närarkivet
Protokoll / mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Alfresco	5 år	-	Diarieförs och bevaras i Platina om protokollet innebär betydande beslut.
Avtal/ överenskommelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Samverkansprotokoll - LSG - FSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Lokal samverkan (LSG), Förvaltningssamverkan (FSG). Digitalt original med e-signatur.

1.4 Planering och uppföljning av verksamheten				
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning				
<i>Hantering av intern verksamhetsledning. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Budget	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Budgetunderlag	Ekonomi- system	7 år	-	Beräkningsunderlag, verifikat, mm. Tillhör ärendet om budgetunderlaget diarieörs.
Månadsuppföljningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Delårsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Årsredovisning	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tryckt exemplar bevaras i ett exemplar.
Underlag till delårsrapport, årsredovisning	Ekonomi- system	7 år	-	Tillhör ärendet om underlaget diarieörs och ska då bevaras.
Räkenskaps- sammandrag till SCB	Alfresco	7 år	-	
Genomlysning	Platina	Bevaras	5 år	Genomlysning sker i respektive nämnd. Diarieörs.

1.5 Kvalitetsledning				
1.5.1 Kvalitetsstyrning				
<i>Hantering av kvalitetsstyrning och mätning av verksamhetskvalitet. Gäller för förvaltningsledning, bolagsledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation från kvalitetsarbete	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Underlag.
Kvalitetsdokument	Platina/ Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Styrdokument
Intern kontrollplan samt risk- och väsentlighetsanalys	Platina	Bevaras	5 år	Internkontroll. Bilaga till budget. Diarieförs.
Rapporter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Enkäter, egenproducerade	Alfresco	Bevaras	10 år	
Enkäter, svar	Enkätverktyg	2 år	-	Underlag till enkäter
Statistik, allmän betydelse	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Statistik, verksamhetsspecifik	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Statistik för verksamheten bevaras. Omfattar sammanställningar, ej enskilda svar (se enkäter, svar). Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
Synpunkter och klagomål, allmän karaktär	E-tjänst	2 år	-	E-tjänst.
Synpunkter och klagomål av vikt	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Häri ingår svar som lämnas på synpunkten/klagomålet.
Visselblåsarärenden	E-tjänst / Platina	Se anmärkning	-/ 5 år	Visselblåsning innebär inrapportering av missförhållanden av allmänt intresse. Regleras enligt lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Skriftlig rapportlösning sker via e-tjänst. Rapporter som anses uppfylla kraven diarieförs i Platina och ska bevaras. Ärenden i e-tjänst kan gallras vid inaktualitet, dvs då ärendet slutbehandlats.

1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan				
1.6.1 Omvärldsbevakning				
<i>Omvärldsbevakning kan ske i flera olika former. För nyhetsbevakning/omvärldsbevakning se även 2.4.1</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Omvärldsanalyser	Alfresco	Se kommentar	-	Omvärldsanalyser som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Omvärldsanalyser av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Rapporter från externa projekt och utredningar	Alfresco	Se kommentar	-	Rapporter som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Rapporter av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

1.6.2 Projekt				
<i>Alingsås kommuns projektmodell innebär att projekt ska ha ett tidsatt mål som är specifikt och mätbart. Ett projekt ska vara avgränsat i omfattning och resurser och följa en särskild modell som omfattar stegen: förstudie, projekterings/projektstart, genomförande, överlämnande och avslut. Handläggaren/projektledaren ansvarar för dokumentationen. Projektet hålls i regel samman i ett diariefört ärende om inte skäl finns till uppdelning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förstudierapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projektdirektiv	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projektbeskrivning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projekthandlingar, löpande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar anteckningar, korrespondens av vikt och tidplan. Handlingar som utgör underlag för rapportering och som är av tillfällig eller ringa vikt kan gallras efter projektets avslut.
Extern dokumentation	Papper/G:	Bevaras	5 år	Hemsida, trycksaker, annonser.
Slutrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Uppföljningsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.6.3 EU-projekt				
<i>EU-projekt hanteras på motsvarande sätt som övriga projekt. Dokumentation i EU-projekt är betydelsefull då bristande dokumentation kan innebära att EU-bidrag krävs tillbaka. Revision kan ske upp till 5 år efter slutbetalning. Det innebär att gallringsbart underlag gallras först 5 år efter avslut.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut från nämnder/ styrelse rörande EU- ansökan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Prokollsutdrag.
Projektansökan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Projektplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser samverkansavtal/ partnerskapsavtal.

1.7 Offentlig dialog				
1.7.1. Offentlig dialog				
<i>Avser dokumentation som uppkommer i samband med dialog och av inkomna förslag från kommuninvånarna.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar från möten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Medborgarförslag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ingår i ärende som genererar tjänsteskrivelse till nämnd/styrelse samt beslut i form av protokollsutdrag.

1.8 Tillsyn och revision				
1.8.1 Revision och granskning				
<i>Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillsynsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

Begäran om yttrande/ svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
------------------------------	---------	---------	------	-------------

1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Avser JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer. Återkommande reguljära inspektioner.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Meddelande om förestående inspektion	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tillsynsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Underrättelse/ begäran om att inkomma med yttrande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Svar på begäran	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag/ beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut/ dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.9 Remisser, undersökningar och statistik

1.9.1 Externa remisser och undersökningar

Remisser och yttranden som inte hör till en särskild verksamhet. Exempelvis remisser som kommer från statliga myndigheter. Omfattar även undersökningar som inkommer från externa parter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Remisser, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser remisser som besvaras. Remisser som ej besvaras gallras vid inaktualitet.
Yttrande/ svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser även beslut.
Beslut från remitterande organ	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Enkäter, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser undersökningar av vikt. Undersökningar av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
Svar på undersökningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.9.2 Statistik

Statistik som lämnas till andra myndigheter och externa parter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om uppgifter	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Från extern part.
Statistiska uppgifter	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Utlämnande av sammanställda uppgifter.
Statistik, allmän betydelse	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Statistik, verksamhetsspecifik	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Statistik för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.

1.10 Hantera kommunens varumärke				
1.10.1 Kommunvapen				
<i>Alingsås kommunvapen registrerades i samband med kommunens bildande 1974. Ärenden som rör kommunvapens tillkomst eller förändring ska hanteras av riksarkivets heraldiska nämnd och registreras av PRV.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förfrågan och beslut om tillstånd att använda kommunens vapen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.10.2 Grafisk profil och varumärke				
<i>Den grafiska profilen omfattar typsnitt, färger och annan utformning som utgör grund i både intern och extern information. Avser även logotyper. Varumärke utgör både interna och externa ledord samt grafiska uttryck. Varumärken registreras av PRV</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Grafisk profil, logotyp, framtagande och hantering av	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Varumärke, framtagande och hantering av	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.11 Representera				
1.11.1 Evenemang och avtackningar				
<i>Evenemang är avgränsade satsningar och kan ingå i eller bilda egna projekt.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inbjudan, deltagare/gäster	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Evenemangsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dokumentation från evenemang	Alfresco/ papper	Se kommentar	-	Dokumentation från evenemang av större betydelse bevaras. Överlämnas till kommunarkivet efter 5 år. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

1.11.2 Vänortsutbyte				
<i>Avser handlingar som uppkommer och hanteras i samband med kontakter med vänorter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inbjudan, brev/ svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Samarbetsavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokoll och annan dokumentation från vänortsmöten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2. Verksamhetsstöd

2.1 Mötesadministration

2.1.1 Mötesplanering

Administration av möten med förtroendevalda. Förberedelser och genomförande av nämnds- och styrelsesammanträden, möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lokalbokningar och fikabeställningar	Digitalt/ papper	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter genomförande.

2.1.2 Genomföra möten

Administration av möten med förtroendevalda.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Digital anslagstavla - Kungörelse - Justeringsanslag	Digitalt/ hemsida	4 år	-	Anslag gallras vid inaktualitet. Loggar från digital anslagstavla gallras efter fyra år.
Kallelser i tryckt form	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Ett fåtal kallelser trycks upp till möten som är öppna för allmänheten. Gallras efter genomförande.
Kallelser/ föredragningslista/ handlingar	Platina	2 år	-	Elektroniska kallelser till KF, nämnder, styrelser och förbund.

2.2 Administration av förtroendevalda

2.2.1 Registrera förtroendevalda

Administration av förtroendevalda.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förtroendemanna- register	FMR (Delta/ Valda)	Bevaras	10 år	Kontaktuppgifter inhämtas genom e-tjänst. Samtycke har tagits bort. Utskrift från systemet efter avslutad mandatperiod.
Fullmakt för postöppning	Närarkiv, kansli	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser när samtliga uppdrag upphör.
Avtal lån av läsplatta	Närarkiv, IT	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser vid inlämning av läsplatta.

2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda

Administration av förtroendevalda. Lönehantering/löneadministration som ej täcks här sker under avsnitt 2.10

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Reseräkningar	Närarkiv, lön och lönesystem	7 år	-	
Arvodesunderlag/ personliga utlägg i tjänsten med kvitto	Närarkiv och lönesystem	7 år	-	

Intyg om förlorad arbetsinkomst	Närarkiv, lön och lönesystem	2 år	-	
Tjänstgöringsrapporter	Närarkiv, lön och lönesystem	2 år	-	
Deltagande i övriga förtroendeuppdrag	Närarkiv, lön och lönesystem	2 år	-	Deltagande i förrättningsärenden, förmöten, mm.
Närvarolistor	Närarkiv, kansli	2 år	-	

2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens

Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	E-post	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter utbildningen.
Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Alfresco/ E-learning	Gallras vid inaktualitet	-	Inbjudan, kursmaterial.

2.2.4 Avtacka och hedra förtroendevalda

Administration rörande avtackning av förtroendevalda. Beställningar och fakturor hanteras enligt ordinarie inköpsrutiner.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Överenskommelse mellan KF presidium och KF gruppledare	Alfresco	Gallras efter 2 mandatperioder	-	Dokument KFs middag. Gåvan utdelas vid ny mandatperiod vid middag som arrangeras av KF presidium.

2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar, post och postöppning

Hantering av inkomna allmänna handlingar, post och posthantering. Hanteringen gör ingen skillnad i vilken form handlingen inkommit, exempelvis som e-post, brev eller SMS.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rutiner för postöppning	Intranät / papper	Se kommentar	-	Uppdateras vid behov. Äldre versioner gallras vid inaktualitet.
Fullmakt för postöppning	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Inkomna och upprättade handlingar av ringa värde	Digitalt/ papper	Gallras vid inaktualitet	-	Omfattar inbjudningar till kurser och konferenser, meddelanden och korrespondens av tillfällig betydelse samt cookiefiler, historikfiler och e-postlistor.
Inkomna och upprättade	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Handlingar av större betydelse är handlingar som

handlingar av betydelse				initierar eller tillför ett befintligt ärende betydelsefull information.
Tjänsteanteckningar av ringa betydelse	Digitalt/papper	Gallras vid inaktualitet	-	Tjänsteanteckning som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning.
Tjänsteanteckningar av betydelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Yttrande, egna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Yttrande från motpart	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar

Regleringen kring hanteringen av allmänna handlingar sker i Tryckfrihetsförordningen (TF) och Offentlighet- och sekretesslagen (OSL). Den som begär en allmän handling kan göra detta anonymt såvida det inte råder sekretess.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen lämnas ut	Digitalt/papper	Gallras efter utlämnande	-	Endast där den begärda handlingen lämnas ut.
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen <u>inte</u> lämnas ut	Digitalt/papper	Se kommentar	-	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras och diarieföras annars kan denna gallras tidigast tre veckor från den dag då beslut expedierats till den sökande.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Begäran ingår även i ärendet.
Besvärshänvisning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Överklagande av beslut om att ej lämna ut allmän handling	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dom från kammarrätten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.3.3 Redovisa information

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Redovisas tillsammans med dokumenthanteringsplanen.
Arkivförteckning	Visual Arkiv	Bevaras	Se anmärkning	Handhas av kommunarkivet. Lokala arkivförteckningar uppdateras vid tillägg. Arkivbeskrivningar tillförs arkivförteckningen.
Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Respektive myndighet fattar beslut. Häri ingår arkivbeskrivning.

Klassificeringsstruktur	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Fastställs av arkivmyndigheten.
Diarium	Platina	Bevaras	Se anmärkning	Listor på diarieförda handlingar samt diarieförda handlingar i diariet bevaras.
Diarieförda handlingar	Platina	Bevaras	5 år	Först när ärendet avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Handlingarna ställs av digitalt till Ciceron E-arkiv, i undantagsfall bevaras enskilda originalhandlingar i papper i akt med ärendekort.

2.3.4 Arkivförvaltning

Avser den centrala arkivförvaltningen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning, anslutning till e-arkiv	E-tjänst/ Platina	Bevaras	5 år	Ärendet diarieförs i samband med beslut om utredning om anslutning påbörjas.
Katastrofplan/ utrymningsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Kvittenser på lån	Papper, pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras efter återlämnande.
Leveransbevis	Papper, pärm	Bevaras	-	Upprättas i samband med arkivleverans. Indelas efter arkivbildare.
Gallringsprotokoll	Papper, pärm	Bevaras	-	Intyg på gallring överlämnas efter gallring genomförs.
Tillsyn, inspektion och rapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.3.5 Avhända allmänna handlingar

Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver beslut i KF.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om övertagande av handlingar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag / beslut om avhändande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.4 Informera och kommunicera internt

2.4.1 Internt informationsmaterial

Avser den information som upprättas inom de olika verksamheterna och den interna informationskanalen och vars syfte inte är att kommunicera med medborgarna.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Omvärldsbevakning	Notified	Gallras vid inaktualitet	-	Prenumerationstjänst med bevakning på Alingsås kommun. Uppgifter av vikt, exempelvis i samband med särskilda projekt

				tas ut och bevaras i samband med projektet.
Broschyrer, foldrar	Papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras och överlämnas till kommunarkivet.
Fotografier, filmer framtagna för utbildning och för internt bruk	Mediaflow Pro/B:	Se anmärkning	-	Mediabank. Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras vid inaktualitet.
Kommunportal/ Intranät	Kommunportalen/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Intranät riktat till medarbetare innehållande nyheter mm. Dokument kan kopplas till information. Dessa laddas upp i Alfresco.
Samarbetsytor (Alfresco)	Alfresco	Se anmärkning	-	Gallring förutsätter att informationen sparats på annat sätt, alternativt bedömts vara av tillfällig eller ringa värde och inte tillföra information.
Kommunikationsverktyg/plattform (Teams)	Microsoft Teams	Gallras vid inaktualitet	-	Används både vid internt bruk inom kommunen och med externa parter. Stöd för möten, chatta, mm. Innehåll bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse.

2.5 Ekonomiadministration

2.5.1 Kontoplan/gällande

Övergripande kontoplan. Gäller samtliga verksamheter.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kontoplan	Ekonomi-systemet	Bevaras	Se anmärkning	Vid byte av server, ekonomisystem mm säkerställs att informationen bevaras. Ska isoleras och exporteras till centralt e-arkiv. Räkenskapsmaterial.

2.5.2 Leverantörsreskontra

Att betala leverantörer.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Leverantörsfakturor, inskannade	Digitalt i ekonomi-system	7 år	-	Original förvaras hos skanningsleverantör. Räkenskapsmaterial.
Leverantörsfakturor, elektroniska	Ekonomi-system	7 år	-	Räkenskapsmaterial.
Leverantörsfakturor, inkomna via e-post	Ekonomi-system	7 år	-	Räkenskapsmaterial.
Underlag till fakturor, elektroniskt	I ursprungsformat och bifogat faktura i ekonomi-systemet	7 år	-	T ex avräkningar som hämtas via webbportal eller liknande. Kvitto eller följesedel via e-post. Ursprungsformatet förvaras på respektive förvaltning. Räkenskapsinformation.

Underlag till fakturor, papper	I ursprungsformat och bifogat faktura i ekonomisystemet	7 år	-	T ex kvitton, följesedel som kompletterar fakturans innehåll eller formalia. Ursprungsformatet förvaras på respektive förvaltning. Räkenskapsinformation.
Avstämning leverantörsbetalningar	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Manuella utbetalningar samt avstämningslista	Papper	7 år	-	T ex utbetalningar av ersättningar, bidrag och ej kompletta fakturor. Räkenskapsinformation.
Kvittens för att skapa betalningsuppdrag	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Kvittens utbetalningslista	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Kvittens – import av betalningsposter	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.

2.5.3 Kundreskontra

Att fakturera kund.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avstämning bokföringsposter	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kontroll inbetalningslista	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kontroll matchade betalningar	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kontroll påföra avgifter	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Kvittens AG-fil till bankgiro	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Rapport betalningsföreläggande	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Rapport debiteringslista	Ekonomisystem	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Fakturaunderlag	Papper, tjänsterum	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Avbetalningsplaner, avskrivna ärenden och redovisning från Justitia	Papper, tjänsterum	7 år	-	Gallras när ärende tär preskriberat alternativt 2 år efter avslutat ärende. Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.

2.5.4 Anläggningsreskontra

Anläggningstillgångar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Integrationslista kapitalkostnader	Ekonomisystem	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.

Kvittenslista investeringar	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Kvittenslista aktivering	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.
Avstämningslista kapitalkostnader	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet.

2.5.5 Fakturera internt

Interndebitering

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kundfakturer inkl avstämningslista	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Säljfakturer inkl avstämningslista	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Kostnadsfördelning inkl avstämningslista	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Kostnadsfördelning ut för attest	Papper	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.

2.5.6 Löpande bokföring/redovisning

Bokföra och redovisa. Omfattar även kontanthantering, mm.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokföringsorder	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Dagbokföring, slutlig dagrapport	Ekonomi-system	7 år	-	Efter 180 dagar lagras detta på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Dagbokföring, utgifter/ inkomster	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Dagbokföring, insättning servicebox (avstämning)	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Förvaras i e-postsystemet
Dagbokföring, bankkontoutdrag	Papper	2 år	-	Tillsammans med dagbokföring, utgifter/inkomster.
Dagjournal	Ekonomi-system	7 år	-	Efter 30 dagar lagras dessa på servern på ekonomisystemet. Räkenskapsmaterial.
Fellista	Ekonomi-system	2 år	-	Efter 90 dagar lagras dessa på servern på ekonomisystemet
Grund- och huvudbok	Ekonomi-system	Bevaras	Se anmärkning	Vid byte av server, ekonomisystem mm säkerställs att informationen bevaras. Ska isoleras och exporteras till centralt e-arkiv. Räkenskapsmaterial.
Löpande avstämning av balanskonton	Papper/G:	2 år	-	Tjänsterum.
Boksluts-specifikationer	Papper/G:	Bevaras	10 år	Avstämning av balanskonton med specifikationer och underlag i samband med års- och delårsbokslut.

2.5.7 Bestridande av faktura				
<i>Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkassoärenden, avslutade	Ekonomi-system	Se anmärkning	-	1 år efter avslutat ärende tas ärendet helt bort.
Ärenden överlämnade till kronofogden	Ekonomi-system	1 år efter slutreglering	-	Kontrolluppgifter lämnas på inbetald ränta till Skatteverket.

2.5.8 Taxering och skatteredovisning				
<i>Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Momsredovisning	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv.
Redovisningsräkning med specifikation	Papper	Bevaras	10 år	Flyttas till närarkiv.

2.6 Finans- och skuldförvaltning				
2.6.1 Förvalta finanser				
<i>Förvaltning av exempelvis aktier och värdepapper.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bankställning kontoutdrag	Papper	Gallras 7 år efter redovisningsår	-	Kommunens huvudkonto ingår i dagbokföring. Övriga kontoutdrag inkl skattekonto gallras 2 år efter redovisningsåret.
Engagemangsbesked	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Låneavtal och reverser	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.6.2 Inkommande bidrag				
<i>Hantering av statsbidrag och övriga bidrag.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
EU-bidrag	Papper	7 år	-	Bidrag ur EU:s budget och programperiod avseende exempelvis grön och digital omställning. Särskilda redovisningskrav kan gälla.
Statsbidrag	Papper	7 år	-	Exempelvis energirådgivning eller utjämningsbidrag. Innehåller ansökan och beslut.
Uppgifter om bidragskriterier	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Redovisning av statsbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Kommunalt bidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Exempelvis investeringsbidrag.

2.6.3 Inlån				
<i>Köp av aktier och värdepapper.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ärende för inlåning/placering av likvida medel	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtal om inlåning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.6.4 Utlån				
<i>Hantera utlån.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ärende om att ta upp lån	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Låneavtal/revers	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.6.5 Borgen				
<i>Hantera borgen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ärenden om kommunal borgen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.6.6 Utdelningar				
<i>Hantera utdelningar.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om utdelning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.6.7 Ägartillskott				
<i>Hantera ägartillskott.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beslut om ägartillskott	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.7 Upphandling, inköp och försäljning				
2.7.1 Genomföra upphandling				
<i>Offentlig upphandling är en process för inköp av varor, tjänster med mera inom kommunen och som regleras i Lagen om offentlig upphandling (LOU). Sekretess gäller enligt OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med marknaden inför en upphandling	Alfresco/ Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Korrespondens med marknadsaktörer av ringa eller tillfällig betydelse.
Underlag i form av arbetsmaterial och anteckningar	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Upphandlingsdokument, förfrågningsunderlag	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Med upphandlingsdokument avses varje dokument som används för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen, såsom tekniska

				specifikationer, förslag till avtalsvillkor, frågor och svar.
Avbruten upphandling, beslut om	TendSign	Se kommentar	-	Samtliga handlingar som tillhör en avbruten upphandling gallras efter att beslutet att avbryta upphandlingen har vunnit laga kraft.
Sekretess- och jävsdeklaration	TendSign/ Platina	Bevaras	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Signeras av deltagare i referensgrupp. Undertecknas elektroniskt.
Fullmakter	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Upprättas där Alingsås kommun genomför upphandling för annat bolags eller förbunds räkning.
Anbudsöppningsprotokoll	TendSign/ Platina, Papper	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud. Undertecknat original.
Förtydliganden/ kompletteringar till anbud	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Skatte- och kreditupplysningar	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Dokumentation från förhandling, tester, muntlig presentation, referenstagnung etc.	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelas. Del av att utvärdera anbud.
Utvärderingsrapport	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Tilldelningsbeslut	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Anbud, ej antagna	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Inkl. eventuella rättelser, förtydliganden och kompletteringar till anbudet.
Anbud, antagna	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Efterannonsera upphandling	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Efterannonsering till EUT/TED. Endast vid upphandlingar över tröskelvärdena.

2.7.2 Avropa från ramavtal

Ett ramavtal är ett avtal som under en fastställd avtalsperiod medger att man gör successiva köp av varor eller tjänster när behov uppstår. Sådana köp från ramavtal kallas avrop.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställa/ avropa från ramavtal	G:/e-handel-system	7 år	-	Gäller endast produktköp efter implementering (e-handel). Tjänster och entreprenader på G:
Orderbekräftelse/ avropssvar från leverantör	G:/e-handel-system	2 år	-	Gäller endast produktköp efter implementering (e-handel). Tjänster och entreprenader på G:

2.7.3 Genomföra direktupphandling				
<i>Med direktupphandling avses en upphandling utan krav på anbud i viss form. Den vanligaste situationen då direktupphandling används är då det som ska köpas har ett värde som inte överstiger direktupphandlingsgränsen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentationsrapport	G:	4 år	-	Från det att avtal slutits. Endast vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.
Offertförfrågningar	G:	2 år	-	
Offerter, antagna anbud	G:	7 år	-	Utgör offert och beställningsskrivelse ett och samma dokument gäller bokföringslagen (7 år). Offerter utan beställningsskrivelse kan gallras vid 2 år.
Offerter, ej antagna anbud	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens direktupphandling	G:	Gallras vid inaktualitet	-	

2.7.4 Avtal				
<i>Avser avtal upprättade i samband med ett upphandlingsförfarande. För flertalet handlingar gäller bokföringslagen som kräver bevarande på minst 7 år.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signerade avtal med bilagor	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Prisändringsmeddelanden och prisjusteringar	TendSign	Bevaras	-	Diarieförs.
Skriftliga ändringar och tillägg till avtal	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtalsförlängningar	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtalsöverlåtelse	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtalsuppsägning	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.7.5 Överprövning				
<i>En leverantör kan begära att en förvaltningsdomstol överprövar en pågående upphandling om den anser att den upphandlande myndigheten eller enheten har gjort fel under upphandlingen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Föreläggande om yttrande från domstol	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Yttrande till domstol	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Domstolens avgörande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

2.8 Personaladministration				
2.8.1 Rekrytera och anställa personal				
<i>HR. Hela rekryteringsprocessen administreras i rekryteringssystem. De handlingar som är registrerade i systemet uppfyller krav på registrering enligt OSL (2009:400).</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansöknings-handlingar, erhållen tjänst	Personalakt/ digitalt	Bevaras	-	Sekretessprövning.
Ansöknings-handlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	-	Gallras 2 år efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft.
Kravprofil	Visma Recruit	Se anmärkning	-	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Befattnings-benämningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Jfr befattnings- och arbetsvärderingssystem. SKRs befattningsregister Lönesystem.
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	Gallras direkt	-	Hänvisning till öppna annonser i rekryteringssystem Visma Recruit.
Utlåtande från rekryteringskonsult t.ex. test, referenser eller andra utlåtanden i samband med rekrytering	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretess kan förekomma.

2.8.2 Bemanning och ledighet				
<i>Att tillgodose bemanning och planering av ledighet.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Semesterlistor och planering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Semester beviljas i lönesystem.
Ansökan om att växla semesterdagar	Närarkiv/ digitalt	2 år	-	Pärm, e-tjänst.
Begäran om LAS-företrädesrätt	Digitalt / tjänsterum	2 år	-	Uppgift om företrädesrätt och begäran finns i rekryteringssystem. Underskriven begäran i pappersform gallras efter 2 år
LAS-listor företrädesrätt	Personalakt/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas.

2.8.3 Administrera anställningar				
<i>Övergripande administration av anställda sker genom hantering av personalakt samt personal- lönesystem.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Personalakt	Närarkiv	Bevaras	Se anmärkning	Överföring till kommunarkivet sker året efter det att personen fyllt 69 år alternativt vid pensionsavgång. Anonymitetsskyddade hanteras separat i låst skåp.

Anställningsavtal, placeringsmeddelande, ökad sysselsättningsgrad	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Avtal på blankett. E-tjänst. Lönesystem Personec. Lagring i mellanarkiv för anställningsavtal i anställningsguiden.
Förändring av anställning, förlängning	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst. Lönesystem Personec. Vid förlängning förs nytt avtal i papper, som arkiveras i personalakt. Lagring i mellanarkiv för anställningsavtal i anställningsguiden.
Belastningsregister, kopia	Personalakt/ digitalt	Bevaras för de som omfattas av lagkrav	Se anmärkning	Finns i e-tjänst och verksamhetssystem Time Care pool. Utdrag ur belastningsregister över månads- och timavlönade inom grundskolan, förskolan, personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9 § LSS. Gallras vid pensionsavgång.
Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personalakt/ digitalt	Gallras vid avslut	-	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen via arbetsförmedlingens webbverktyg. Finns registrerat i Arbetsförmedlingens databas. Beslut i pappersform förvaras i personalakt. Gallras vid avslut.
Bisyssla, anmälan och beslut om bisyssla	Personalakt/ digitalt	Gallras vid avslut	Se personalakt 2.8.3	Papper och e-tjänst.
Betygskopior, legitimation, tjänstgöringsintyg	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Betygskopior finns i personalakt. Gallring sker vid pensionsavgång. Lärarlegitimation förvaras digitalt från skolverket till LAS-system.
ID-kort	Närarkiv	Gallras när ID-kort återkallas vid avslut	-	
ID-kontroll vid anställning av tredjelandsmedborgare	Närarkiv/ digitalt	2 år	-	Rekryterare tar kopia på giltig ID-handling samt giltigt uppehållstillstånd.
Tystnadsplikt/ sekretess	Personalakt/ digitalt	Gallras vid pensionsavgång	-	E-tjänst.

2.8.4 Personalhälsa

Alingsås kommun har som arbetsgivare ett övergripande ansvar för rehabilitering av anställda i syfte att de ska kunna återgå till arbetsuppgifter i samband med en sjukskrivning. Försäkringskassan prövar arbetsförmågan och är part i ärendet.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rehabiliteringsärende -Läkarintyg i ärenden -Rehabiliteringsplan	Digitalt/ personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Dokumentation i verksamhetssystem, för närvarande Adato.

-Rehabiliteringsdokumentation -Rehabiliteringsutredning -Handlingar/dokumentation Försäkringskassan -Arbetsträning -Arbetsförmågebedömning -Handlingsplan missbruk -Övriga handlingar från myndighet, företagshälsovård				Sekretess enl. 39 kap OSL. Pågående ärende hanteras i verksamhetssystem. Underlag som ej ska bevaras i personalakt gallras vid avslutat rehabiliteringsärende. Dokument som ska bevaras skrivs ut ur ärendehanteringssystem för att bevaras i personalakt i ett slutet kuvert märkt sekretess samt med personnummer och diarienummer.
Försäkringskassans beslut om sjukersättning, inklusive omreglering av villkor	Personalakt/digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Försäkringskassan beslutar om sjukersättning, sjukersättningsbeslut läggs i personalakten. Beslut från AFA läggs i personalakten. Gallras vid pensionsavgång.
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning	Personalakt/digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Lönesystem Personec.
Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning och AMOS	Närarkiv	2 år	-	Beslut, ansökan och verifikation från Försäkringskassan.
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid, utlämning av uppgift.	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Lönesystem, Försäkringskassans webbsystem
Dödsfall -Dödsfallsintyg från Skatteverket -Beslut om skadeersättning, ansökan från AGS, TGA -Livränta	Papper/digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	TGL-utredning skickas till KPA.
Fakturaunderlag företagshälsovård	Närarkiv/digitalt	7 år	-	Sekretessprövning – normalt sekretess.
Hälsokontroll, riktade hälsoundersökningar	Adato	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Sekretessprövning – normalt sekretess.
Undersökning nattarbete, register	Närarkiv	Bevaras	10 år	Företagshälsovården skickar in register för att uppfylla kravet enligt 9 § AFS 2005:6.
Undersökning nattarbete, dokument för enskild medarbetare	Adato	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Sekretessprövning – normalt sekretess.
Information om närmast anhörig	Närarkiv/digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgift läggs in i Lönesystem Personec.

2.8.5 Utbilda och utveckla personal				
<i>Omfattar de samtal som chef och anställd ska ha bland annat i samband med löneöversyn samt kompetensutveckling av anställda.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
-Medarbetarsamtal, -Utvecklingssamtal, -Lönesamtal, -Medarbetar- överenskommelse, -Chefs- överenskommelse -Avslutssamtal	Digitalt/ papper	Gallras vid inaktualitet	-	Upprättas i gemensam mall, alternativt skapas på papper eller lokal digital kopia. Lokalt skapade överenskommelser bevaras i chefs tjänsterum.
Utbildningar; program, deltagarlista	Digitalt	Bevaras		Fakturasystem, kommunportal.
Kursinbjudningar	Digitalt/ papper	Gallras direkt	-	
Ledarprogram	Alfresco	Bevaras	10 år	Dokumentation av programmets innehåll och utformning.
Kompetens- registrering	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas och Time Care. E-tjänst.
Förfrågan examensarbete och praktikplats	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	E-tjänst.
Introduktionsprogram	Digitalt	Bevaras		E-learning och/eller Alfresco.

2.8.6 Disciplinåtgärder för personal				
<i>En anställd som gjort sig skyldig till fel eller försummelse kan få en skriftlig varning. Detta föregås i regel av ett medvetandesamtal och en möjlighet att yttra sig.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medvetandesamtal	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Disciplinärenden t.ex. skriftlig varning	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Omfattar även eventuella yttranden från den anställda eller dess representant.
Tjänsteanteckningar, arbetsrättslig rådgivning och utredningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlings- framställan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsmandat	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för förhandling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsfullmakt	Närarkiv	Bevaras	10 år	Pärm tillsammans med protokoll.
Protokoll MBL, överläggning och tvist	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm. Alfresco.

2.8.7 Uppvakta personal				
<i>Uppvaktning av anställda 25 år.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Gratifikation, brev	Personalakt/ digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas.
Förtjänstutmärkelse, förteckning	Winlas	Bevaras	10 år	
Rekvissionskopior, förtjänstutmärkelse	Närarkiv	7 år	-	Fram till 2016 i pärm.

2.8.8 Avsluta anställning				
<i>När anställning upphör.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egen uppsägning	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Pensionsansökan	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Överenskommelse om avslut av anställning	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Varselbrev till arbetstagare och arbetstagar- organisation	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se anmärkning	LAS-varsel skickas i samband med att tidsbegränsad anställning, mer än 1 år under den senaste 3 årsperioden, kommer att upphöra. LAS varsel som resulterar i avslut bevaras. LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år. Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas.
Omplacerings- utredning, svar på omplacerings- erbjudande LAS § 7	Digitalt	Gallras, se anmärkning	-	Gallras 4 månader efter omplaceringsutredning. Nytt anställningsavtal upprättas Sekretess enl. 39 kap OSL kan förekomma.
Arbetsgivarens uppsägning (personliga skäl och arbetsbrist)	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Protokoll MBL § 11 förhandling, turordningslistor	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	
Avgångsvederlag, överenskommelse om avgångsvederlag	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	

2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete				
2.9.1 Arbetsmiljö- / skyddsron				
<i>Systematiskt arbetsmiljöarbete utgår från riktlinjer som omfattar arbetsmiljöpolicy. För denna, se hantering 1.3.1</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll arbetsmiljöron, riskbedömningar, handlingsplan	Digitalt/ Opus	Bevaras	10 år	Förvaras i verksamhetssystemet Opus
Medarbetarenkät/ pulsmätning, sammanställning	Digitalt/ OpenE	Gallras vid inaktualitet	-	Besvarande av pulsmätning sker genom e-tjänsten (OpenE). Gallring av underlag sker automatiskt efter 7 dagar. Chef erhåller resultatet från pulsmätningarna via länk i e-post. Resultatet av pulsmätningarna följs upp på förvaltningarnas samverkansgrupp (FSG) och på centrala samverkansgruppen (CSG). Se vidare 1.3.2 (intern lednings och samverkan)
Arbetssskador och tillbud	Digitalt i Stella	Bevaras	10 år	Digitalt i system för arbetssskador och tillbud i verksamhetssystem Stella. Arbetssskador rapporteras till Försäkringskassan digitalt. Sekretessprövning genomförs.
Arbetsmiljö- utredningar	Digitalt	Bevaras	10 år	Avser upprättad dokumentation. Minnesanteckningar gallras. Digitalt i verksamhetssystem Opus, Stella eller Adato beroende på om det berör individ eller organisation, ofta utförda av extern konsult: avser t ex teamutveckling, kartläggning och utredningar. Sekretess kan förekomma i Adato eller Stella.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Personalakt/ digitalt i Opus	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Fördelning genomförs och accepteras i verksamhetssystemet Opus. Förvaring/lagring sker i verksamhetssystemet Opus. Undantag gäller fördelning från nämnd till förvaltningschef, där påskrivet original läggs till personalakt. Själva ärendet diarieförs om fördelning.
Skyddsombud och arbetsplatsombud	Närarkiv/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Jourjournal	Personec	Bevaras	10 år	

2.10 Löneadministration				
2.10.1 Administrera tjänstgöring och lön				
<i>Den anställda anger löneunderlag, arbetad tid mm i självservice som nås via kommunportalen. Kortare ledigheter och frånvaro rapporteras direkt här.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Behörighetsforumlär IT-system	Neptune	2 år	-	Underlag via e-tjänst och hanteras i behörighetssystem Neptune.
Lönefil, bankfil	Digitalt	7 år	-	Lönesystem via fil.
Loggar	Digitalt	2 år	-	Personec, Neptune.
Löneunderlag: -Avvikelser -OB -Flextidsredovisning -Förskjuten arbetstid -Sjukfrånvaro med läkarintyg -Löneavdrag t.ex. kost, privata mobilsamtal -Bilersättning -Körjournal, reseersättning -Vård av barn -Övertid	Digitalt	2 år	-	E-tjänst förekommer. Lönesystem Personec och vikariesystem Time Care pool. Ev. bilavtal i personalakt gallras vid pensionsavgång. Läkarintyg visas upp för närmsta chef och återlämnas om ej ingår i rehabilitering (se 2.9.5 Personalhälsa). Chef rapporterar digitalt till lön.
Ledighet t.ex. fackligt uppdrag, studier, föräldraledighet	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Dokument i pappersform förvaring i personalakt. E-tjänst för facklig ledighet. Digitalt i lönesystem. Ledighetsansökningar för barn, studie och tjänstledighet över 3 månader bevaras, övriga gallras vid pensionsavgång.
Lönelistor, årskort, semesterkort, (mikrofilmade)	Närarkiv	Bevaras	Se anmärkning	Hos KS från 2003. Äldre kort förvaras i Borås stadsarkiv.
Lönetillägg	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer. Gallras vid pensionsavgång.
Lönebeslut	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst, Alfresco. Gallras vid pensionsavgång.
Arvoden	Närarkiv/ digitalt	2 år	-	Lönesystem Personec. Avser konsulter, familjehem, kontaktperson, familj.
Löneskuld (externt krav)	Digitalt	2 år	-	Lönesystem Personec. Original går till ekonomi. Lön sparar kopia i 2 år.
Rättelseunderlag, felaktigt utbetalad lön (löneskuld)	Digitalt	2 år	-	E-tjänst. Lönesystem Personec.
Förskott, manuell lön	Närarkiv/ digitalt	2 år	-	E-tjänst.
Personliga utlägg i tjänsten med kvitto	Närarkiv	7 år	-	
Timlistor för timanställd personal och andra handlingar	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Lönesystem Personec och vikariesystem Time Care pool. E-tjänst.

som visar arbetad tid och utbetald lön				Pappersform i närarkiv.
Matrikelkort	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Motsvarande systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön. Matrikeluppgift, lärare/BOK423 19770101 - 19960331 gallras efter pensionsavgång.
Skatter (jämkningar mm). Redovisning av skatt och arbetsgivaravgifter	Närarkiv och digitalt via fil	7 år	-	Lönesystem. Innan 2018 i pappersform i närarkiv. Taxeringsuppgifter inkomst och skatteackumulationer finns i pärm i närarkiv tom 2003.
Kontrolluppgifter	Lönesystem via fil till skatteverket	Bevaras		I pärm i närarkiv tom 2003. Mikrofilm from 2004.
Utmätning av lön (beslut om)	Närarkiv	7 år		Pärm i tjänsterum. Förs över till närarkiv efter 1 år.
Tjänstgöringsintyg	Digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Utbildningsbevis och betyg från andra anställningar än Alingsås kommun gallras vid persons avgång, eventuella kopior gallras vid pensionsavgång. Tjänstgöringsintyg i Alingsås kommun finns i verksamhetssystem Winlas och lönesystem Personec.
Arbetsgivarintyg	Digitalt	Gallras direkt	-	Arbetsgivarintyg finns i lönesystem och skickas via arbetsgivarintyg.nu.
Mobiltelefonavtal	Personalakt	7 år	-	Gallras vid pensionsavgång.
Tjänstebilsavtal	Personalakt	7 år	-	Gallras vid pensionsavgång.
Sökregister, personregister	Närarkiv	Bevaras		Sökregister finns tom 1996.

2.11 Pension

2.11.1 Pensioner

Utöver den lagstadgade allmänna pensionen får anställda i Alingsås kommun även en tjänstepension. Pensionsavtal gäller fram till 67 års ålder.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Pensionsbrev	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Digitalt	7 år	-	Digitalt i lönesystem och pensionssystem. Via fil från KPA från 2003. Innan 2003 i pärm i närarkiv.
Individuell del/avgiftsbaserad ålderspension = pensionsavgift	Närarkiv	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Pärm i tjänsterum. Överförs till närarkiv efter 2 år.
AFA-beslut	Närarkiv	Gallras vid pensionsavgång	-	

Pensionsansökan	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst.
Pensionslösningar, avtal om särskilda inklusive lönevaxling	Personalakt/ digitalt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst.
Pension, förhandsberäkningar	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Beställs från KPA på papper.
Pensionsbrev om efterlevnadspension, avlidna pensionstagare	Personalakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Pensionsunderlag SPV9	Personalakt	2 år	-	
Signallistor/ rättelselistor Premier inrapporterade till PV	Digitalt	2 år	-	Digitalt via fil från KPA 2003.
Återkrav av pension	Personalakt	7 år	-	
Årslöner/ pensionsgrundande lön	Närarkiv och digitalt	Bevaras		Tom 2006, from 2007 digitalt. KPA:s webbsystem.

2.12 Lag och avtal

2.12.1 Lag och avtal

Lagar och avtal i samband med anställningar.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll från central- och förvaltnings- samverkan och MBL § 11 och 38 Tvisteprotokoll	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Sekretess kan förekomma ex. Individärende, MBL § 38.
Lokala kollektivavtal	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm i närarkivet, Alfresco.
Kallelse till förhandling	Närarkiv/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Begäran om facklig tillhörighet	Digitalt	1 år	-	Lönesystem Personec Förhandling. Facklig tillhörighet begärs in från de fackliga organisationerna om vilka medlemmar de har som ska ingå i varje års löneöversyn. Uppgifterna begärs in varje år under uppstart av löneöversyn.
Facklig tid	Digitalt	7 år	-	
Löneöversyns- anteckningar	Närarkiv/ digitalt	7 år	-	Justerade mötesanteckningar förvaras i pärm i närarkivet.
Löneförslag	Digitalt	Bevaras	10 år	Lönesystem Personec.
Lönekartläggning	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Hypergene/ Alfresco.
Lönestatistik och personalnyckeltal	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Personec Utdata och Hypergene.

				Rapporter till SCB, GR, årsredovisning Övriga personallrapporter löpande gallras direkt efter uttag.
--	--	--	--	---

2.13 IT och telefoni

2.13.1 Införa IT system

Införandefasen av IT-system. För upphandling av IT-system se 2.7

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med leverantör	Platina	Bevaras	5 år	Upphandlingsärende. Kravspecifikation och underlag till upphandling förvaras i TendSign. Diariet föras.
Inbjudan till utbildning	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Internt utbildningsmaterial	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Leveransgodkännande	Alfresco	2 år		Bevaras om det ingår i större projekt.
Projekthandlingar	Alfresco	Se anmärkning		Kan utgöra projekt enligt 1.6.2.
Rutiner för införande av nya system	Alfresco	Se anmärkning		Uppdateras kontinuerligt.

2.13.2 Förvalta IT-system

Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation om metoder och verktyg	Alfresco	Se anmärkning	-	Uppdateras vid behov.
Förvaltningsplan för system	Alfresco	Se anmärkning	-	Uppdateras vid behov.
Installationsmanualer	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Lista över användare	Digitalt/ Katalogtjänst	Se anmärkning	-	Uppdateras kontinuerligt.
Programlicens	Alfresco	Se anmärkning	-	Gallras när systemet avvecklats.
Risakanalys för system	Alfresco	Se anmärkning		Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats.
Rutiner för kontroller	Alfresco	Se anmärkning	-	Uppdateras kontinuerligt.
Rutiner för versionshantering	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Systemdokumentation	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Tjänstekatalog	Digitalt/ katalogtjänst	7 år	-	Tjänstekatalogen utgör ett verktyg för nyckelfördelning av kostnader och genererar bokföringsordrar. Uppgifter i systemet förs med gallringsfrist på 7 år baserat på att det utgör underlag för ekonomisk redovisning.

2.13.3 Teknisk infrastruktur				
<i>IT-infrastruktur</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation om teknisk infrastruktur	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	
Flödesschema	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	

2.13.4 Telefoni och växel				
Beställning av telefoni görs till leverantören.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Alfresco	Se anmärkning	-	Uppgifter kopplad till anställd gallras 3 månader efter avbeställning från verksamheten.

2.13.5 Support/Helpdesk				
<i>Hantering av frågor, felanmälningar, beställningar och andra ärenden som rör telefoni och IT.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Supportärenden	Duostation/ DSmanager	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser när ärendet avslutats.

2.14 Lokalförsörjning				
2.14.1 Lokalförsörjning				
<i>Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av kommunens fastigheter. Ingår handlingar i ett projekt, se avsnitt 1.6.2.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal, hyror, arrenden	Digitalt/ papper	3 år efter avtalets utgång	-	Externt inhyrd lokal eller fastighet.
Internhyresavtal	Digitalt/ papper	3 år efter avtalets utgång	-	
Byggprojekt, handlingar rörande (kopior)	Digitalt/ papper	Gallras vid inaktualitet	-	Där original hanteras av kommunal byggherre.

2.15 Fordon och material				
2.15.1 Förråd och lager				
<i>Avser tillgångar inventarier och lager.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inventeringar	Digitalt/ respektive avdelning	2 år	-	

2.15.2 Fordon				
<i>Avser tillgångar i form av fordon som ägs av Alingsås kommun.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Besiktningssprotokoll	Hos bilansvarig	2 år	-	
Fordonsplan/ register över fordon	Hos fordons-ägare/G:	Se anmärkning	-	Revideras löpande.
Kvitton, bränsle och tillbehör	Digitalt fordons-system/G:	7 år	-	
Körjournal	Digitalt fordons-system	7 år	-	Hos fordonsvarig, verksamheten
Leverantörsavtal	G:	Bevaras	10 år	
Orderbekräftelse/ avropsbekräftelse	Digitalt fordons-system/G:	Se anmärkning	-	Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen.
Registreringsbevis, kommunägd bil	Hos fordons-ansvarig	Se anmärkning	-	Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen.

2.16 Interna servicefunktioner				
2.16.1 Tryckeri och repro				
<i>Centralt tryckeri/repro förekommer ej. Beställningar sker enligt avtal.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Förvaras av beställaren.

2.16.2 Lokalbokningar				
<i>Bokningar av mötesrum och dylikt.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningar	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	

2.16.3 Transportmedelsbokningar				
<i>Bokningar av bilar och andra färdmedel</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningar	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	

2.16.4 Vaktmästarservice				
<i>Åtgärder på fastigheter och felanmälningar.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningar	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras kontinuerligt.
Felanmälningar Alingåshem	E-tjänst	3 månader	-	Anmälan sker via en e-tjänst tillhandahållen av Alingsåshem

2.16.5 Posthantering				
<i>Posthantering i form av transporter, även skickande av internpost utförs av extern utförare. För postsortering se 2.3.1</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal med posten	Platina/ Hos registrator	Se anmärkning	-	Bevaras. Avtalet hanteras i upphandlingsärendet.
Frankering	Hos registrator	2 år	-	
Kvittenser	Hos registrator	2 år	-	

2.16.6 Lokalvård				
<i>Lokalvård utförs på uppdrag av extern utförare enligt avtal. Kost- och lokalvårdsenheten ansvarar för uppföljning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelse rapport	E-tjänst	2 år	-	
Avtal	Platina/ TendSign	Se anmärkning	-	Avtalet hanteras i upphandlingsärendet. Avtal av betydelse bevaras.
Extra beställningar	E-tjänst	1 år		
Protokoll - utveckling - samverkansmöte - avtalsmöte - kvalitets- uppföljningsmöte - gränsdragnings- möte - teammöte rektorer	G:	Bevaras	5 år	

2.17 Tillagnings- och mottagningskök				
2.17.1 Planera och förbereda måltider				
<i>Måltidsverksamhet utförs på uppdrag av extern utförare enligt avtal. Kost- och lokalvårdsenheten ansvarar för uppföljning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelse rapport	I e-tjänst OpenE	Gallras 2 år efter avtalets slut	-	E-tjänst
Godkännande av personal, utförare	G:	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras löpande.
Protokoll - utveckling/kostmöte - samverkansmöte - avtalsmöte - driftsmöte - kvalitets- uppföljningsmöte - gränsdragnings- möte	G:	Bevaras	5 år	

- matråd/ kostombudsmöte - teammöte rektorer				
Specialkost, anmälan om	E-tjänst/ papper	Gallras vid inaktualitet		Ansökan görs en gång per år samt vid ändringar.
Föranmälan/ ansökan om skolmjölkstöd samt underlag	E-tjänst/ papper	7 år		Ansökan respektive föranmälan görs en gång per år.
Livsmedelsprogram	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Näringsanalysrapport	G:	2 år	-	

3. Samhällsservice				
3.1 Borgerliga ceremonier				
3.1.1 Borgerlig vigsel				
<i>Vigslar utförs av vigselförrättare som förordnas av länsstyrelsen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förslag på vigselförrättare samt val av vigselförrättare	Platina	Bevaras	5 år	Ingår i kommunstyrelsens protokoll.
Vigselförrättare, förordnande från länsstyrelsen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Information på kommunens hemsida	Kommunens hemsida	Gallras	-	När vigselförrättare avslutar sitt uppdrag.

3.3 Medborgarservice				
3.3.1 Hantera frågor				
<i>Medborgarservice förekommer via servicekontor (Sollebrunn) samt vid ett antal Infopoints (se turism – 3.9, hanteras i Kultur- och utbildningsnämnden).</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rutinmässiga frågor och svar	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Hanteras vid inkommande frågor. Svar sker via e-post eller telefon.
Synpunkter	Papper/ digitalt	2 år	-	
Uppgifter om användare, bokningar	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Funktionsbrevlåda med bokningar av lokal Sollebrunn servicekontor.
Besöksstatistik	Papper	5 år	-	Antal besökare Sollebrunn servicekontor.

3.3.3 Verka för folkhälsa				
<i>Handlingar som uppkommer i samband med olika projekt hanteras som projekt/ärenden.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation om folkhälsoarbete	G:	1 år	-	Dokumentation av vikt bevaras, övrig dokumentation gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsplan folkhälsoarbete	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar strategiskt arbete.

3.3.4 Verka för mänskliga rättigheter				
<i>Rådet för mänskliga rättigheter. Består av representanter för kommun civilsamhället.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Regler för Rådet för mänskliga rättigheter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokoll, Rådet för mänskliga rättigheter	Platina	Bevaras	5 år	Protokollet publiceras på hemsidan.

3.4 Extern information och kommunikation				
3.4.1 Ge kommuninformation				
<i>Avser information och informationskanaler riktade externt till medborgare och övriga. Avser både digital och pappersbunden information.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats	Digitalt	Bevaras		www.alingsas.se Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Även elektroniska mallar bevaras.
Broschyrer och foldrar riktat till allmänhet och brukare	Papper	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Egenproducerade reklambilagor och utskick	Papper	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Publikationer, egenproducerade, tryckta	Papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Sociala medier	Respektive plattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning för undantag	-	Exempelvis Facebook, LinkedIn och Instagram. Undantag är görs där informationen är av större vikt eller bedöms utgöra del av ett ärende. I dessa undantag diarieförs information/chatlogg.
Bildbank, fotosamling	Digitalt/ Mediaflow Pro	Se anmärkning	-	Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras.
Bloggar, extern webbplats	Respektive plattform, digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretessbelagd information tas omedelbart bort om sådant förekommer. Information av större vikt eller som bedöms utgöra del av ett ärende diarieförs.
Pressmeddelanden	Notified	Bevaras	10 år	Webbaserat pressrum. Avser egenproducerade pressmeddelanden.
Annonser	Digitalt/ InDesign	Se anmärkning	-	Annonser i samband med särskilda projekt bevaras som dokumentation rörande dessa. Annonser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.

3.4.2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare				
<i>Avser exempelvis att ta emot ansökningar och hantera utdelning av svenska flaggor, välkomnande av nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökningar om evenemang	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut om deltagande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dokumentation	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar även kopia av inbjudning och program.

3.8 Näringsliv				
3.8.1 Näringslivslots				
<i>Inom kommunstyrelsens uppdrag ingår att främja ett gott näringslivsklimat. Alingsås kommun har en näringslivsstrateg. Deltagande i projekt dokumenteras i enlighet med avsnitt 1.6.2</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Näringslivsprogram	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Egenproducerat material	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	

3.8.2 Företagsträffar				
<i>Företagsträffar, Before work, näringslivsforum, stadskärneträffar</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Nyhetsbrev	APSYS	Bevaras	10 år	
Dokumentation	APSYS	Se anmärkning		Dokumentation av betydelse diarieförs i Platina eller bevaras i samband med projekt. Dokumentation av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Kontaktlistor	APSYS	Gallras vid inaktualitet	-	
Inbjudningar	APSYS	Gallras vid inaktualitet	-	
Redovisningar av genomförda aktiviteter	H:	Gallras vid inaktualitet	-	
Företagsregister	APSYS	Gallras vid inaktualitet	-	
Mötesanteckningar	Alfresco	Bevaras	10 år	

3.8.3 Näringslivsråd				
<i>Näringslivsrådet består av representanter för kommun och näringsliv. Dokumentation sköts av näringslivsstrategen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Regler för Näringslivsrådet	Platina	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar	Alfresco/ extern hemsida	Bevaras	10 år	

3.10 Stiftelser, fonder och donationer				
3.10.1 Stiftelser, fonder och donationer				
<i>Dokument som tillhör stiftelser, fonder och donationer tillkomna utifrån arv och donationer till Alingsås stad/kommun. Övriga fonder, exempelvis Flyktingfonden hanteras inom ordinarie ärendehanteringssystem Platina.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bidragsansökningar	Närarkiv, kansli, pärm/ G:	2 år	-	

Protokoll	Närarkiv, kansli, pärm/ Alfresco	Bevaras	10 år	
Stiftelseförordnande, stadgar eller liknande	Närarkiv, kansli, pärm, kopia/ Alfresco	Bevaras	Se anmärkning	Original bevaras i kommunarkivet.
Årsredovisningar och revisionsberättelser	Papper och digitalt på G:	7 år	-	Pärm på ekonomiavdelningen
Fakturor till stiftelserna	Papper/ inskannade fakturor på G:	7 år	-	Pärm på ekonomiavdelningen. Inkommande pappersfakturor attesteras, skannas och skickas digitalt till stiftelseförvaltaren. Inkommande digitala fakturor skrivs ut, attesteras, skannas och skickas digitalt till stiftelseförvaltaren.
Utbetalningsbeslut	Papper och digitalt på G:	7 år	-	Pärm på ekonomiavdelningen. Utskrivna kopior av utdelningsbeslut alternativt protokollsutdrag från direktion/styrelse samt underskrivet.
Permutations- handlingar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

4. Samhällsbyggnad				
4.2 Fysisk planering				
4.2.1 Hantera översiktsplaner				
<i>Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lagakraftsbesked	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Förslag inkl skrivelser	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Kopior av handlingar som förvaras hos samhällsbyggnadsnämnden	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser				
<i>Upprättande av detaljplaner. Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lagakraftsbesked	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Förslag inkl skrivelser	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Detaljplaner: Lagakraftshandlingar: Lagakraftsbevis, planbeskrivning, plan- och illustrationskarta	Platina/ Sällanarkiv	Bevaras	10 år från beslut om detaljplan vunnit laga kraft	Diarieförs digitalt i Platina. Fram till 2011 registrerades ärenden i Byggreda. Lagakraftsbevis, planbeskrivning och plankarta skrivs ut på papper och signeras.
Detaljplaner: Samråds-, gransknings-, antagandehandlingar: Utredningar, ärendeblad, protokoll, fastighetsförteckning, sändlista, kungörelse, annons, planbeskrivning, genomförande-beskrivning, plankarta med bestämmelser och illustration, inkomna yttranden, övrigt av värde för utredningen	Platina/ Sällanarkiv	Bevaras	10 år från beslut om detaljplan vunnit laga kraft	Diarieförs digitalt i Platina. Fram till 2011 registrerades ärenden i Byggreda. Sortering enligt plannummer.
Fastighetsplaner: Ärendeblad, protokoll, planbeskrivning, plankarta, fastighetsägarförteckning, inkomna yttranden, meddelande/anslag, lagakraftsbevis, övrigt av värde för ärendet	Platina/ Sällanarkiv	Bevaras	10 år	Diarieförs som allmänt ärende i Platina. Original av fastighetsplaner från före 2005 bevaras på MBK-enheten. Sortering enligt planbeteckning.
Områdesbestämmelser : Lagakraftshandlingar:	Platina/ Sällanarkiv	Bevaras	10 år	Diarieförs digitalt i Platina. Fram till 2011 registrerades ärenden i Byggreda.

Lagakraftsbevis, områdesbestämmelser beskrivning, plankarta				Sortering enligt plannummer.
Områdesbestämmelse: Samråds-, gransknings-, antagandehandlingar: Beslut med karta, kallelse, sakägarförteckning, sändlista, yttranden, beslut utställning, samrådsredogörelse, kungörelse, annonser, fastighetsförteckning, sändlista, karta, yttranden, ärendeblad, transparenta kartor, övrigt av värde för ärendet	Platina/ Sällanarkiv	Bevaras	10 år	Diarieförs digitalt i Platina. Fram till 2011 registrerades ärenden i Byggreda. Sortering enligt plannummer.
Tidigare gällande detaljplaner/områdesbestämmelser: Lagakraftsbevis, planbeskrivning, genomförande-beskrivning, plan- och illustrationskartor, övriga handlingar	Sällanarkiv	Bevaras	10 år	Ersatt av en ny plan, registrerad i Byggreda. Sortering i kronologisk ordning.

4.2.3 Hantera regionplaner

Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lagakraftsbesked	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Förslag inkl skrivelser	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

4.3 Hantera mark och fastigheter

4.3.1 Förvärva fastighet

Expropriation/inlösen, köp, lagfarter

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Köpekontrakt	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Lagfartshandlingar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Lantmäterihandlingar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Servitutsavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fastighetsregister	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Köp/försäljning av fastighet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Försäljningshandlingar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fastighetstaxering	Digitalt	7 år	-	
Besiktningsprotokoll	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

4.3.2 Mark och exploatering				
<i>Markområden och de byggnader som finns inom området.</i>				
Aktivitet: Utföra markutvecklingsprojekt, utredningar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Exploateringsavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Garanti och säkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal)	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Markanvisningsavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Aktivitet: Exproprieras mark				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fastighetsregister	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Program	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beräkningshandlingar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Planer	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tomtindelningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Förrättningsakter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Köpekontrakt	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Köpebrev	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Kartor	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Exproprieringsavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

4.3.3 Försälja fastighet				
<i>Försäljning av kommunal mark/fastighet.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fastighetsregister	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Uppdragsavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Köpekontrakt med bilagor	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Verifikation på inbetalning	E-post	Gallras vid inaktualitet	-	
Köpebrev	Platina	Bevaras	5 år	Skickas till köparen.

4.3.4 Nyttjanderätt för fastighet				
<i>Arrenden, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! Fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan om arrende	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Arrendeavtal med bilagor	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
Värdering	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ligger till grund för arrendeavgiften. I normalfallet enligt taxa beslutad av KF.
Uppsägning av arrende	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Skickas till arrendator.
Delgivningskvitto	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och

				andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendavtalet.
Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Svar till arrendator i form av skrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Köpekontrakt	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Köpebrev	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtal, övriga	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

Aktivitet: Avtalservitut

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Register över servitut	GIS	Bevaras	5 år	Servituten läggs in i kommunens kartdatabas.
Avtal, påskrivet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Skickas till inskrivningsmyndigheten

Aktivitet: Utplåning av servitut

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas till inskrivningsmyndigheten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Påskrivet av samtliga parter.
Beslut från inskrivningsmyndigheten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Beslut.

4.6 Gator, vägar och torg

4.6.7 Parkering/Parkeringsplatser

Markrelaterade delen av anläggning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om parkeringsköp	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

4.9 Trafik och kommunikation

4.9.1 Planera trafik

Kommunstyrelsen har det övergripande strategiska ansvaret för infrastrukturen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Synpunkt/klagomål	Papper/ Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Kan gallras efter åtgärd/svar.
Remiss/begäran om yttrande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Yttrande/svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Trafikstrategi	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Trafikmodell	G:	Gallras vid inaktualitet	-	
Trafikutredningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Kan vara både konsultbeställda och utfärdade internt.

5. Trygghet och säkerhet				
5.2 Krisberedskap				
5.2.1 Planera krisledning och krisberedskap				
<i>Övergripande krisledning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lednings- och kommunikationsplan vid samhällsstörning	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Strategi för Alingsås kommuns arbete med krisberedskap och civilt försvar	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Beredskapsplaner (förvaltning och bolag)	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Kriskommunikationsplan	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Rakeldokumentation	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Dokumentation Tjänsteman i beredskap (TIB)	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Styrelseplanering	Säkerhetsskåp	Bevaras		Sekretess OSL 15:2.
Generell beredskapsplanering	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Övnings- och utbildningsplan	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Redovisas till länsstyrelsen. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Dokumentation från övningar	Platina, Alfresco och/eller H:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Redovisas till länsstyrelsen. Sekretess.
Dokumentation från genomförda utbildningar	Platina, Alfresco och/eller H:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs. Sekretess OSL 18:3. Delar kan behöva förvaras i säkerhetsskåp. Görs varje mandatperiod av säkerhetssamordnaren, beslut tas av KS. Expedieras till MSB via Länsstyrelsen.
Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH för publicering	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Geografiskt områdesansvar – mötesdokumentation	H:	Gallras vid inaktualitet	-	
Geografiskt områdesansvar – övrigt	H:	Gallras vid inaktualitet	-	

5.2.2 Stöd vid kriser				
<i>Krisstöd vid allvarlig händelse, tidigare POSOM.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Operativa rutiner för arbete med krisstöd	Platina och Alfresco	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Deltagarlistor	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Mötesdokumentation	Alfresco	Bevaras	10 år	

5.2.3 Hantering av kriser - krisledningsnämnd				
<i>Avseende krisledningsnämnd: Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma delen som redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Process 1.2.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Loggbok	H:, lätt delbar yta	Bevaras	10 år	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Lägesbilder, dokumentation	H:, lätt delbar yta	Bevaras	10 år	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Konsekvensanalyser	H:, lätt delbar yta	Bevaras	10 år	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Krisledningsnämndens ikraftträdande beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Rapporteras till Länsstyrelsen.

5.2.4 Krisberedskap – Uppföljning				
<i>Uppföljning av krisarbetet, efter krisen upphört.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utvärdering av krisarbete	Platina, Alfresco och/eller H:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.3 Civilt försvar				
5.3.1 Befolkningsskydd				
<i>Övergripande planering inför krigssituation.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Krigoorganisationsplan	Säkerhets-skåp	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Livsmedelsplanering	Säkerhets-skåp	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Drivmedelsplanering	Säkerhets-skåp	Bevaras	Se anmärkning	Sekretess OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.

5.4 Skydd och säkerhet				
5.4.1 Skydda byggnader och egendom				
<i>Hantering av nycklar, taggar och passerkort. Hantering av larm och bevakning.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning, kvittens och register över passertagg	Papper	Gallras vid avslut av anställning	-	Pärm förvaras i receptionen på rådhuset.
Loggar för in- och ut passage	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Beställning, larm och bevakning	Digitalt	Bevaras	10 år	Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem.
Avtal, larm och bevakning	Digitalt	Bevaras	10 år	Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem.
Kameraövervakning -Remiss och remissvar från Datainspektionen -avtal -ansökningar -tillstånd -rutiner	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete				
<i>Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) gäller samtliga organisationer.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
SBA-pärm	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	
Register brandskyddsansvarig per förvaltning	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	

5.4.3 Informationssäkerhet				
<i>Omfattar analysarbete, upprättande av styrdokument, informationsklassning och systemdokumentation.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Verksamhetsanalys	G:/Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Omvärldsanalys	G:/Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
GAP-analys	G:/Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Risk- och sårbarhetsanalys	G:/Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Informations-säkerhetspolicy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Riktlinjer för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Handlingsplan för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Informations-klassning	G:/Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
System-dokumentation	G:/Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.4.4 Säkerhetsskydd				
<i>SFS 1996:637</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Säkerhetsskydds- analys	Säkerhets- skåp	Bevaras	Se anmärkning	OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Säkerhetsskydds- plan	Säkerhets- skåp	Bevaras	Se anmärkning	OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Signalskyddsplan	Säkerhets- skåp	Bevaras	Se anmärkning	OSL 15:2. Överlämnas efter överenskommelse.
Registerkontroller	Säkerhets- skåp	Gallras efter avslutad anställning	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Dokumentation från säkerhetssamtal	Säkerhets- skåp	Gallras efter avslutad anställning	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.4.5 Personskydd				
<i>Förebyggande skydd av person.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning	Säkerhets- skåp vid behov	2 år	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Upplägg	Säkerhets- skåp vid behov	2 år	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.

5.4.6 Anmäla till polis				
<i>Anmälan av brott till polismyndigheten.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Utgående anmälan till polis	Säkerhets- skåp vid allvarlig händelse	Gallras vid inaktualitet	-	
Incident- och skaderapportering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Incidentrapporteringssystem. Brottsförebyggande lägesbild.
Underrättelse om polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fråga om skadeståndskrav från polisen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Inkommande polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

5.5 Försäkringar				
5.5.1 Försäkra personer				
<i>Ansvar- och olycksfallsförsäkring för person.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Försäkringsbrev och avtal	Platina/ TendSign	Bevaras	5 år	Diarieförs.
AFA (sjukförsäkring)	Se kommentar	Bevaras	10 år	All hantering sker digitalt via AFA:s hemsida.
TFA (arbetsskade- försäkring)	Se kommentar	Bevaras	10 år	All hantering sker digitalt via AFA:s hemsida.

5.5.2 Försäkra egendom				
<i>Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal	Platina/ TendSign	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Handlingar rörande egendomsskador	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

5.6 Skade- och tillbudsrapportering				
5.6.1 Ansvarsskada				
<i>Om en person orsakas skada genom vårdslöshet och den som orsakat skadan kan bli skadeståndsskyldig.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G., Alfresco eller annat verksamhetssystem.

5.6.2 Egendomsskada				
<i>Skada på fastighet eller inventarier.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G., Alfresco eller annat verksamhetssystem.

5.6.3 Fordonsskada				
<i>Skada som uppkommer på eller orsakas av förandet av kommunalt fordon.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G., Alfresco eller annat verksamhetssystem.

5.6.4 Tillbud				
<i>Gällande tillbud på arbetsplatsen. För hälsorelaterad del/rehabilitering se 2.8.4.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G., Alfresco eller annat verksamhetssystem.

Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem.
---	----------	---------	--	--

5.7 Brottsförebyggande arbete

5.7.1 Samverka med polis

Samverkan med polismyndigheten i brottsförebyggande syfte.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Samverkansavtal	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Samverkansprotokoll	G:, Alfresco	Bevaras	5 år	

5.8 Personuppgiftshantering

5.8.1 Personuppgiftshantering

Tillämpning av GDPR/dataskyddslagen.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan/avanmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Platina/ TendSign	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Registerförteckningar	G:/Alfresco	Gallras vid uppdatering	-	
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

10. Kultur och fritid				
10.10 Föreningsstöd och utmärkelser				
10.10.4 Ansökan om investeringsbidrag till föreningar				
<i>Kommunstyrelsen hanterar investeringsbidrag till föreningar. Föreningsbidrag hanteras kultur- och utbildningsnämnden samt vård- och omsorgsnämnden.</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan och underlag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.