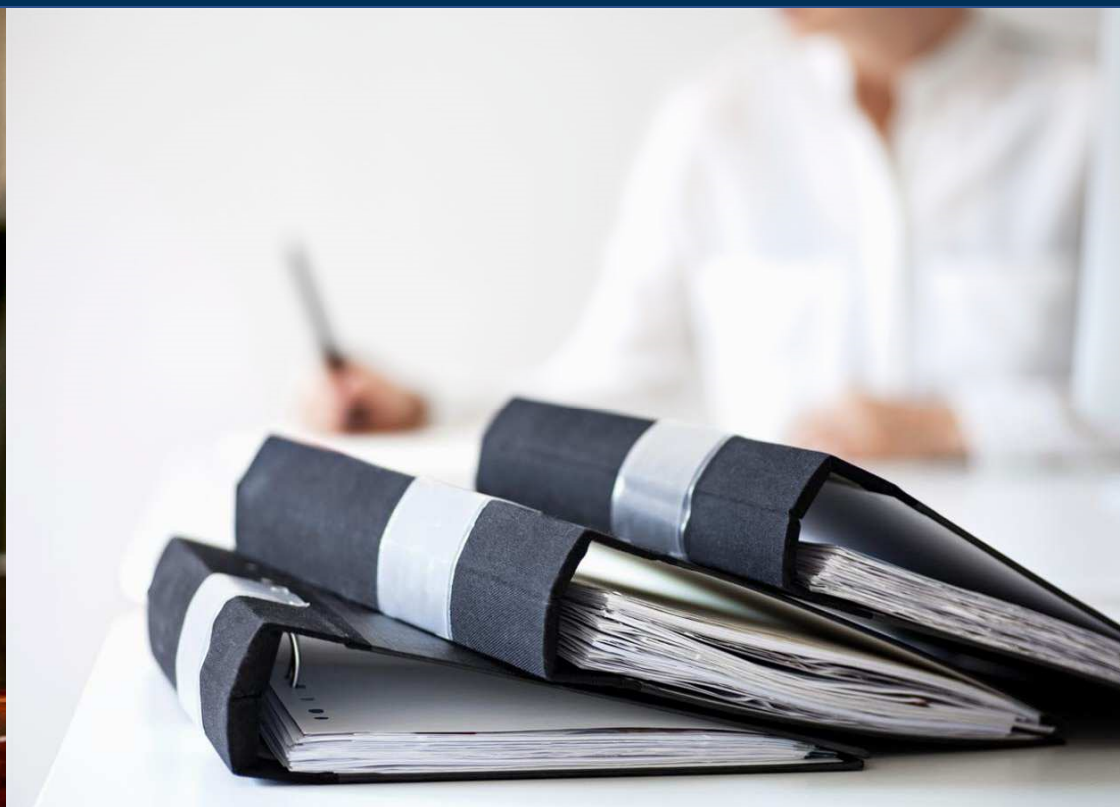


Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen



Ansvariga för dokumentets uppdatering och utformning:
Anton Almer, huvudregistrator
Niklas Almqvist, arkivarie



SVEDALA KOMMUN

Fotograf: Scandinav Bildbyrå & Ulrika Kestere

Innehållsförteckning

Innehåll

Revisionshistorik	3
Om informationshanteringsplanen	4
Vad är en informationshanteringsplan?.....	4
Vår informationshanteringsplans layout	4
Om handlingstyper.....	5
Ordlista	6
Förteckning över bilagor	12

Revisionshistorik

Antagen	Ändringar mot föregående version	Version
2020-04-01	Strategiska planeringsenheten och kundserviceenheten tillagda Ändringar i formuleringar och beslut för samtliga enheter förutom kommunikationsenheten och turism- och näringslivsenheten Enheten för arbete- och integration borttagen Ny layout baserad på riktlinjer för grafisk profil Nya kolumner och kolumnrubriker Enheternas informationshanteringsplaner gjorda som Microsoft Excel-filer (.xlsx) för enklare kolumnsortering Uppdaterad och utökad introduktion och ordlista	2020.1
2017-03-27	Utskotten för vård och omsorg, utbildning samt miljö och teknik borttagna Räddningstjänst och enheten för arbete- och integration tillagd Ny layout baserad på kommunens grafiska profil Nya kolumnrubriker	2017.1
2012-10-22	Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen upprättad	2012.1

Om informationshanteringsplanen

Vad är en informationshanteringsplan?

En informationshanteringsplan innehåller riktlinjer om registrering och slutarkivering av information samt beslut om gallring (radering) av information och ska fungera som ett vägledande dokument i samtliga enheters arbete med sin informationshantering. En uppdaterad och använd informationshanteringsplan behövs för att säkerställa att vår myndighet uppfyller bestämmelserna i Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Arkivlagen (1990:782), EU:s Dataskyddsförordning (2016/679, allmänt känd som GDPR), Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) och Arkivförordningen (1991:446). Utöver detta kan informationshanteringsplanen hjälpa med att synliggöra och standardisera enhetens informationsadministration och därmed vara ett verktyg för effektivisering.

Vår informationshanteringsplans layout

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan är uppdelad på respektive enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen. Vem som genomför uppdrag för kommunstyrelsen och vad som ingår i dessa uppdrag regleras i kommunstyrelsens reglemente, som finns att hitta här: <https://www.svedala.se/paverka/kommun/kommunfakta/regler-och-styrande-dokument/forfattningssamling/4.-arbetsordningar-reglementen-och--delegationsfor-teckning/>. Somliga enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen genomför också uppdrag för andra nämnder. I denna informationshanteringsplan regleras enbart den del av enhetens uppdrag som genomförs för kommunstyrelsen. För informationshantering kopplad till uppdrag som enheten gör för andra nämnder hänvisas läsaren till respektive nämnds informationshanteringsplan.

Enheternas informationshanteringsplaner är gjorda i filformatet .xlsx, vilket öppnas med Microsoft Excel. Fördelen med detta är att kolumnerna blir sorterbara, vilket kan användas för att exempelvis få en överblick över vilka handlingstyper som ska registreras i vilka system. Excelfilerna hittas på intranätet på <https://intra.svedala.se/service-och-stod/riktlinjer-och-rutiner/arkivbeskrivning-och-dokumenthanteringsplan-for-kommunstyrelsen/>. Nämnda filer är också omvandlade till filformatet .pdf/a och bifogade till detta dokument av kompatibilitets- och bevarandeskäl. Lista över dessa bifogade bilagor hittas under rubriken "Förteckning över bilagor".

För nuvarande saknas informationshanteringsplaner för turism- och näringslivsenheten samt kommunikationsenheten.

Om handlingstyper

Informationshanteringsplanen berör främst handlingstyper som uppfyller tryckfrihetsförordningens krav på vad som är allmänna handlingar. Eftersom handlingar kan bli allmänna genom arkivering tas vissa beslut i informationshanteringsplanen om handlingar som inte är allmänna men som ändå kan vara intressanta att bevara.

Handlingstyperna är som standard sorterade i bokstavsordning. Hos vissa enheter har det varit logiskt och enkelt att sortera in vissa handlingstyper under underrubriker för processer. I de fallen är handlingstyperna inte i bokstavsordning. På sikt borde en helt processbaserad informationshanteringsplan och arkivredovisning göras.

Vissa handlingstyper förekommer, eller kan förekomma, hos samtliga enheter. Exempelvis delegationsbeslut, avtal eller APT-anteckningar. Informationshanteringen kring dessa regleras i det avsnitt av informationshanteringsplanen som heter "Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen". Om det förekommer en konflikt mellan bestämmelser i en enhetsspecifik del av informationshanteringsplanen och delen som heter "Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen" gäller den bestämmelse som anges i den enhetsspecifika delen.

Om det finns synonymer för en handlingstyp skrivs synonymerna in som egna handlingstyper i informationshanteringsplanen med en hänvisning till den förekomst av handlingstypen där reglerna bestäms. Detsamma gäller för handlingstyper som är underkategorier till andra handlingstyper. Exempelvis hänvisar handlingstyperna "Föreskrifter", "Handlingsplaner" och "Reglementen" till handlingstyp "Styrdokument", eftersom alla har samma regler kring registrering och arkivering. Detta innebär också att om en handlingstyp inte nämns i informationshanteringsplanen kan det ändå finnas bestämmelser kring den, om det är så att handlingstypen kan räknas som en underkategori till en annan handlingstyp.

Om du har frågor om informationshanteringsplanen, kontakta huvudregistrator Anton Almer, anton.almer@svedala.se, eller arkivarie Niklas Almqvist, niklas.almqvist@svedala.se.

Ordlista

Kursivt ord = ordet förklaras i ordlistan.

Adato – Adato rehabstödsystem är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av Miljödata AB. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Allmän handling – En *handling* som *förvaras* hos en *myndighet* och är *inkommen* till eller *upprättad* hos myndigheten. Definieras i Tryckfrihetsförordningen.

Arbetsmaterial – En *handling* som existerar hos en myndighet men inte uppfyllt kriterierna för att vara en *allmän handling*. Saknar definition i lagtext.

Arkiv – Bildas av de *allmänna handlingar* från *myndighetens* verksamhet som myndigheten beslutar ska tas om hand för *slutarkivering*. Definieras i Arkivlagen. Ett syfte med informationshanteringsplanen är att fatta många beslut om slutarkivering på samma gång.

Arkivserie – Bestäms av *arkivmyndigheten* och används för att strukturera upp material som överlämnats för *slutarkivering*.

Arkivmyndighet – Hos oss är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Arkivmyndighetens uppgifter och behörigheter regleras i Arkivlagen.

Ciceron DoÄ – Ciceron dokument- och ärendehanteringssystem (DoÄ) är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av Visma Consulting. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Daedalos – Daedalos är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av Lunds ProgramArkitekter AB. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

DF Respons – DF Respons, system för hantering av felanmälningar, synpunkter, e-förslag samt kränkande behandling, är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av Digital Fox. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Diarieföring – se: *Registrering*

Diarium – se: *Register*

e-Avrop – e-Avrop upphandlingssystem och avtalsdatabas är ett av våra *verksamhetssystem* utvecklat av e-Avrop AB. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Expedierad – En *handling* som av oss har skickats till, överlämnats till, eller gjorts tillgänglig för en enskild eller annan *myndighet*.

Förvaring – I praxis har en handling ansetts förvarad hos *myndighet* genom att den finns fysiskt i myndighetens lokaler, att den förvaras hos en av myndighetens tjänstemän, att den är tillgänglig för myndigheten genom exempelvis uppkoppling till en databas, eller att den finns hos ett privat företag som myndigheten samverkar med genom avtal. Saknar explicit definition i lagtext.

Förvaringsplats – Den fysiska eller digitala platsen där *originalhandling* förvaras. Förvaringsplatsen ska anges så pass detaljerat i informationshanteringsplanen att det utan svårigheter går att få åtkomst till *originalhandlingen*.

Gallring – Radering av information. I Arkivlagen bestäms det att *allmänna handlingar* får gallras. I vårt arkivreglemente fastslås det att "Gallring [...] bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten". Ett syfte med informationshanteringsplanen är att fatta många gallringsbeslut på samma gång. Det är viktigt att gallringen faktiskt genomförs när handlingarna inte längre behövs för verksamheten, så att vi inte lagrar personuppgifter som vi inte behöver och därmed bryter mot bestämmelser i GDPR.

Geodata – Digital information som beskriver företeelser som har ett direkt eller indirekt angivet geografiskt läge. Exempelvis uppgifter om byggnader, sjöar och vägar.

Geosecma – Geosecma, system för hantering av *geodata*, är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av S-Group Solutions. I relation till informationshanteringsplanen använder vi oss av systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Handling – Ett fysiskt eller digitalt objekt som innehåller information, och som det går att ta del av flera gånger. Definieras i Tryckfrihetsförordningen.

Handlingstyp – Beskrivning av en *handling* som förekommer och förväntas förekomma hos *myndigheten*. Vilken handlingstyp en handling är avgörs av dess format, innehåll och funktion hos myndigheten. Om det är oklart vilken handlingstyp i informationshanteringsplanen en handling tillhör, kontakta huvudregistrator eller arkivarie.

Heroma – Heroma personal- och lönesystem är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av CGI. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Inkommen handling – En *handling* som anlänt till *myndigheten* av någon (annan myndighet, enskild, företag et cetera) utanför myndigheten. Definieras i Tryckfrihetsförordningen.

Justering – I detta sammanhang innebär justering detsamma som signering eller underteckning. När justering görs intygar personen som gör det att det som står i *handlingen* är korrekt.

Myndighet – I Svedala kommun är varje nämnd en egen myndighet. Detta innebär att kommunstyrelsen är en myndighet, utbildningsnämnden är en myndighet, tekniska nämnden är en myndighet, et cetera. Begreppet har ingen explicit definition i lagtext men flera omständigheter kan tala för att något är en myndighet, exempelvis att organet har bildats enligt lag eller författning och att dess uppgifter och verksamhetsformer regleras i författning.

Originalhandling – Det ursprungliga exemplaret av en *handling*. I första hand är det originalhandlingar som ska *slutarkiveras*. I den digitala miljön kan det ibland vara svårt att avgöra vad som utgör originalhandlingen.

Protokollsutdrag – Kopia på ett beslut som fattats i ett protokollfört sammanträde. Läggs som underlag i *ärende*.

Qlickview – Qlickview dataanalyssystem är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av QlikTech International AB. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Raindance – Raindance fakturahanteringssystem är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av CGI. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

ReachMee – ReachMee rekryteringssystem är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av ReachMee AB. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Register – En lista över *allmänna handlingar* hos *myndigheten*. Definieras i offentlighets- och sekretesslagen. Följande uppgifter ska framgå av registret:

1. datum då handlingen *inkom* eller *upprättades*,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Finns inga krav på att myndigheten ska ha ett centralt register. Detta medför att myndigheten kan ha olika register, så länge det är konsekvent per *handlingstyp*. Olika *verksamhetssystem* fungerar ofta som olika register.

Registrering – Införandet av uppgifter om *allmänna handlingar* i ett *register*. *Handlingar* som inte omfattas av *sekretess* behöver inte registreras om de hålls *systematiskt ordnade*. Definieras i offentlighets- och sekretesslagen. I JO-beslut har det framgått att om myndigheten väljer att registrera handlingar som inte innehåller sekretess måste detta göras konsekvent per *handlingstyp*. Om vi väljer att registrera en handlingstyp måste vi alltså registrera alla förekomster av den handlingstypen. Informationshanteringsplanen innehåller därför riktlinjer om registrering av handlingar för att säkerställa att vi är konsekventa med vad vi registrerar.

Sekretess – Ett begrepp som kan syfta på *sekretessreglerade uppgifter*, *sekretessbelagda uppgifter*, eller *sekretessmarkering*.

Sekretessbelagda uppgifter – Uppgifter som förekommer i en *allmän handling* hos myndigheten och som vid en begäran om utlämning inte har lämnats ut. Notera att det är uppgiften och inte handlingen som beläggs med sekretess. Detta innebär att vi vid begäran om utlämning av allmän handling som innehåller *sekretessreglerade uppgifter* i första hand ska maskera/utlämna dessa uppgifter och därefter lämna ut handlingen. När vi gör det är det viktigt att säkerställa att det som är maskat inte röjs av övrig information i handlingen. Exempelvis kan det gå att avgöra vem en specifik person är utifrån handlingens kontext, även om personuppgifterna är maskade. Sekretessbeläggningen måste ske med stöd av paragraf i Offentlighets- och sekretesslagen. Den som har begärt handlingen utlämnad ska informeras om sekretessbeläggningen och om rätten att få ett överklagbart beslut.

Sekretessmarkering – Anteckning som får göras på *handling* som innehåller *sekretessreglerade uppgifter*. Anteckningen ska ange

1. tillämplig sekretessbestämmelse (paragraf i Offentlighets och sekretesslagen),
2. datum då anteckningen gjordes, och
3. den myndighet som har gjort anteckningen.

Det finns inget krav på att göra en sekretessmarkering på handlingar med sekretessreglerade uppgifter. Även om sekretessmarkeringen gjorts måste vi göra en prövning om handlingen begärs utlämnad.

Sekretessreglerade uppgifter – Känsliga uppgifter som förekommer i en *handling* hos myndigheten. Vad som är att beteckna som känsliga, och därmed sekretessreglerade, uppgifter bestäms i Offentlighets- och sekretesslagen.

Slutbehandlat ärende – När ett slutgiltigt beslut fattats i ett *ärende* är det att beteckna som slutbehandlat. Om de inte har blivit det tidigare, genom exempelvis *expediering*, blir därmed underlaget, *handlingarna*, i ärendet *allmänna handlingar*.

Slutarkivering – När *handlingarna* inte längre behövs för den löpande verksamheten och överförs till *arkivet*. Innebär rent konkret att *förvaringsplats* för *originalhandling* ändras från platsen där den "löpande verksamheten" bevarar originalhandling till plats som *arkivmyndigheten* bestämt utifrån lämplig *arkivserie*.

Systematiskt ordnade – Om vi hanterar *allmänna handlingar* som inte innehåller *sekretessreglerade uppgifter* och vi väljer att inte *registrera* dessa åligger det oss att hålla handlingarna systematiskt ordnade. Med systematiskt ordnade menas att det ska gå att avgöra om handlingen är *inkommen* till, eller *upprättad* av, oss. Om det är uppenbart att handlingen inte fyller någon funktion hos oss behöver den inte hållas ordnad. Om vi väljer att inte registrera en handlingstyp är det viktigt att vi är konsekventa med detta, enligt JO-beslut.

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter – Utöver handlingar som innehåller *sekretessreglerade uppgifter* finns det även handlingar med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Upprättad handling – En *handling* som:

1. *Expedierats*, eller
2. Tillhör ett *ärende* som har *slutbehandlats* av *myndigheten*, eller

3. *Justerats* av myndigheten

Definieras i Tryckfrihetsförordningen.

Verksamhetssystem – Ett datorsystem som används av verksamheten. Kan fungera som *register*. Kan också fungera som *förvaringsplats* för *originalhandling* om verksamhetssystemet medger lagring av filer.¹

Vid inaktualitet – Ett beslut om att *handlingstypen* kan *gallras* när den inte längre behövs för verksamheten. För- och nackdelen med detta är att gallringsbedömningen och verkställandet av gallringen överförs till den enskilda anställda, som får bedöma om handlingen tappat sitt värde i verksamheten. Det är viktigt att gallringen faktiskt genomförs när handlingarna inte längre behövs för verksamheten, så att vi inte lagrar personuppgifter som vi inte behöver och därmed bryter mot bestämmelser i GDPR.

Visual Arkiv – Visual Arkiv, system för arkivförteckning, är ett av våra *verksamhetssystem*, utvecklat av Fujitsu Sweden AB. Vi använder systemet både som ett *register* och som en *förvaringsplats* för digitala *handlingar*.

Ärende – Verksamheten hos en *myndighet* utgörs till stor del av ärenden som hanteras av de anställda. Ärenden hos kommunen kan påbörjas av att en av våra myndigheter själv beslutar om det eller av att en kommuninvånare exempelvis skickar in en ansökan. Ärenden avslutas genom att ett beslut tas i ärendet. Beslutet verkställs när det inte längre kan överklagas.

[Registreras inte] – se: *Systematiskt ordnade*

¹ Formellt sett sker förvaringen av digitala originalhandlingar, som är sparade i ett verksamhetssystem, på en drive (lagringsenhet). I informationshanteringsplanen anges trots det namnet på verksamhetssystemet som platsen för förvaring av originalhandling, istället för namnet på den aktuella driven. Anledningen till detta är för att det är verksamhetssystemet och inte namnet på den aktuella driven som är ingången för den anställde att hitta handlingen.

Förteckning över bilagor

Bilaga 1 – Informationshanteringsplan med generella bestämmelser för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen

Bilaga 2 – Informationshanteringsplan för ekonomienheten

Bilaga 3 – Informationshanteringsplan för HR-enheten

Bilaga 4 – Informationshanteringsplan för IT-enheten

Bilaga 5 – Informationshanteringsplan för kanslienheten

Bilaga 6 – Informationshanteringsplan för kommunledningen, process för kommunstyrelsens stiftelser

Bilaga 7 – Informationshanteringsplan för kundservice-enheten

Bilaga 8 – Informationshanteringsplan för räddningstjänsten

Bilaga 9 – Informationshanteringsplan för strategiska planeringsenheten

Bilaga 10 – Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten

Informationshanteringsplan

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Anbud vid offentlig upphandling – se: Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten						
Annonser vid rekrytering – se: Informationshanteringsplan för HR-enheten						
Anställds anmälan av bisyssla	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Originalet läggs till ärendet, kopia läggs i personakt.
APT-anteckningar	[Registreras inte]	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	–	–	Respektive enhet ser till att APT-anteckningar hålls systematiskt ordnade på lämplig plats.
Arbetsmiljödelegation	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Originalet läggs till ärendet, kopia läggs i personakt.
Arbetsordningar – se: Styrdokument						
Avsiktsförklaringar	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om avsiktsförklaringen är underskriven på ett fysiskt papper ska den förvaras i fysisk ärendekt i aktskåp. Om avsiktsförklaringen är digital ska den förvaras i Ciceron DoÄ.
Avtal	Ciceron DoÄ	Fysisk ärendekt i aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks F15	Avtal registreras i databasen "Kommunstyrelsens avtalsdiarium" i Ciceron DoÄ. När vi ansluter till SKR:s eller Kammarkollegiets upphandlingar registreras avtalet enbart i verksamhetssystemet e-Avrop.
Beslut i ärende	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om beslutet undertecknas i fysisk form förvaras det i fysisk ärendekt i aktskåp. Om beslutet inte undertecknas i fysisk form förvaras det i digital form i Ciceron DoÄ.
Beslut om terminalglasögon	[Registreras inte]	Respektive enhet	Gallras efter 5 år eller vid anställnings upphörande	–	–	
Beslut som initierar ärende – se: Beslut i ärende						
Bilagor till avtal	Ciceron DoÄ	Fysisk ärendekt i aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks F15	Registreras tillsammans med avtalet i databasen "Kommunstyrelsens avtalsdiarium" i Ciceron DoÄ.
Broschyrer som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Broschyrer som är upprättade av oss	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Cirkulär	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Cookies	[Registreras inte]	Webbläsare	Gallras vid inaktualitet	–	–	Gallras i webbläsaren.
Dagordningar – se: Kallelser						

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Delegationsbeslut	Ciceron DoÄ	Fysisk ärendeakt i aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Gamla, ej diarieförda, finns i arkivserie Ks A6.
Diarier – se: Register						
Dokumenthanteringsplaner – se: Informationshanteringsplaner						
Domar som påverkar ärende – se: Beslut i ärende						
Enkäter som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Enkäter som är upprättade av oss	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om enkäten är del av ärende registreras den i ärendet och följer samma arkiveringsregler som andra diarieförda handlingar. Om enkäten innehåller sekretessreglerade uppgifter måste den registreras oavsett om den tillhör ett ärende eller inte. Ett lämpligt system för registrering är Ciceron DoÄ. Om enkäten inte tillhör något av ovanstående hålls den systematiskt ordnad och gallras vid inaktualitet.
E-post – se: In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär						
Fakturor	Raindance	Raindance	Se anmärkning	–	–	Gallringsregler för fakturor och handlingar kopplade till fakturahantering bestäms i informationshanteringsplan för ekonomienheten.
Felanmälningar – se: Synpunkter och klagomål						
Fotografier och filmer som inte är underlag i ärende	[Registreras inte]	–	Se anmärkning	–	–	Kontakta arkivarie för beslut om fotografier och filmer som inte är underlag i ärende ska slutarkiveras eller gallras. Ange datum, plats, motiv och fotograf som metadata om de ska slutarkiveras.
Fotografier och filmer som är underlag i ärende	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Ange datum, plats, motiv och fotograf som metadata.
Fullmakter för postöppning	[Registreras inte]	Se anmärkning	Gallras 1 år efter anställnings upphörande	–	–	Samtliga anställda måste ha undertecknat en fullmakt som tillåter andra på enheten att öppna post som är direktadresserad till dem. Om en anställd öppnar en annan anställds post utan en underskriven fullmakt kan den som öppnar posten göra sig skyldig till intrång i förvar (Brottsbalk (1962:700) 4 kap. 8-9 §§). Respektive enhet ansvarar för att fullmakterna hålls systematiskt ordnade.
Fullmakter	Ciceron DoÄ	Fysisk ärendeakt i aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Förelägganden	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om föreläggandet inkommer undertecknad i fysisk form förvaras den i fysisk ärendeakt i aktskåp. Om föreläggandet inkommer i digital form förvaras den i Ciceron DoÄ.

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Föreskrifter – se: Styrdokument						
Författningar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Kopia på antagen författning publiceras på webbplatsen av kanslienheten.
Förstudier	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Gallringsbeslut som ej fattats i informationshanteringsplan	Ciceron DoÄ	Fysisk ärendeaht i aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Gallringsbeslut utanför informationshanteringsplan bör utredas och dokumenteras av arkivmyndigheten.
Handlingar som innehåller personuppgifter	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras eller slutarkiveras när personuppgifterna inte längre behövs för den löpande verksamheten.	Se anmärkning	Se anmärkning	Personuppgifter kan förekomma i många olika handlingar. Vid hantering av personuppgifter ska GDPR och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning alltid beaktas. Sekretessreglering av handlingar innehållandes personuppgifter kan förekomma om det efter utlämnande kan antas att personuppgiften kommer behandlas i strid med GDPR (Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 21 kap. 7 §). Vid osäkerhet om hanteringen av personuppgifter, kontakta kommunens personuppgiftsombud.
Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Vid förvaring av handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter är det viktigt att säkerställa att inte fler personer än vad som är nödvändigt för verksamheten har tillgång till informationen. Handlingar som definieras som allmänna (Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 3-12 §§) och som innehåller sekretessreglerade uppgifter måste registreras (Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 5 kap. 1 §) om de inte är undantagna från registreringsskyldigheten (se Offentlighets- och sekretessförordning). Beroende på handlingstyp är olika enheters verksamhetssystem olika lämpliga vid registreringen. Om det inte finns något annat bestämt verksamhetssystem för handlingstypen rekommenderas Ciceron DoÄ. Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter ska slutarkiveras eller gallras när de inte längre behövs för den löpande verksamheten. Specifika bestämmelser om detta görs per handlingstyp.
Handlingar som inte berör kommunstyrelsens verksamhetsområde eller uppdrag och/eller som är obegripliga	[Registreras inte]	–	Gallras efter kontroll om handlingen ska vidarebefordras till någon annan mottagare i kommunen	–	–	

Handlingsplaner – se: Styrdokument

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	[Registreras inte]	–	Gallras: – efter att handlingen vidarebefordrats till någon annan mottagare i kommunen eller, – vid inaktualitet eller, – vid en av enheten bestämd tidsfrist	–	–	Gäller oavsett databärare, exempelvis: brev, e-post, sms, röst- eller chatmeddelanden, meddelanden via sociala medier och kommunikationsapplikationer och där korrespondensen består av exempelvis: reklam, kursinbjudningar, möteskallelser eller enklare förfrågningar. Observera: om korrespondensen tillför ett ärende sakuppgifter ska den registreras och förvaras i ärendet. Om det inte går att bevara själva meddelandet i ursprungsformat, som exempelvis ett röstmeddelande, ska en tjänsteanteckning göras och registreras i ärendet. För bestämmelser om tjänsteanteckningar se handlingstyp Tjänsteanteckningar.
Inbjudningar	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Informations- och utbildningsmaterial	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Informationshanteringsplaner	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Inköpskvitton – se: Informationshanteringsplan för ekonomienheten, handlingstyp Verifikationer						
Inspektionsmeddelanden	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Internethistorik	[Registreras inte]	Webbläsare	Gallras vid inaktualitet	–	–	Gallras i webbläsaren.
Inventarieförteckningar	[Registreras inte]	–	Gallras efter 7 år	–	–	
Kallelser som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Kallelser som är upprättade av oss	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Kallelser upprättade för politikens möten skapas och registreras i Ciceron DoÄ och slutarkiveras efter 5 år i arkivserien Ks E1. Kallelser till andra typer av möten gallras vid inaktualitet.
Kompetensutvecklingsplaner	[Registreras inte]	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Kontrakt – se: Avtal						
Kopior eller dubbletter, där arkivexemplar finns bevarat på annat ställe	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Kan gallras när de inte längre fyller någon funktion och det är säkerställt att originalet bevaras på annat ställe. Om kopian behövs bevaras i ett ärende för att ärendet ska gå att följa ska kopian inte gallras. Då ska kopian istället registreras i ärendet och slutarkiveras tillsammans med ärendets övriga handlingar.

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Kopior på polisanmälningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 1 år	–	–	Vidarebefordras i första hand till den person kopian berör. Kopian innehåller vanligtvis inga sekretessreglerade uppgifter och behöver därför inte registreras. Om den innehåller sekretessreglerade uppgifter, eller fungerar som underlag i ett pågående ärende, ska den registreras i Ciceron DoÄ, om ärendet inte hanteras i ett annat verksamhetssystem. Respektive enhet ser till att kopior på polisanmälningar hålls systematiskt ordnade på lämplig plats.

Kursinbjudningar – se: Inbjudningar

Kvittenser – se: Mottagningsbekräftelser och svarsmail som inte behövs som underlag i ärende eller: Kvitton	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
---	--------------------	---	--------------------------	---	---	--

Kvitton – se: Informationshanteringsplan för Ekonomienheten, handlingstyp Verifikationer eller: Informationshanteringsplan för HR-enheten, handlingstyp Underlag för utlägg i tjänsten						
--	--	--	--	--	--	--

Lathundar	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
-----------	--------------------	---	--------------------------	---	---	--

Mail – se: In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär						
--	--	--	--	--	--	--

Minnesanteckningar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	En minnesanteckning är en handling som enbart tillkommit för ärendets föredragning eller beredning. För att vara en minnesanteckning måste anteckningen vara kopplad till ett ärende men får inte tillföra ärendet någon sakuppgift. Myndigheten avgör själv om minnesanteckningen ska bli en allmän handling genom upprättning (exempelvis expediering eller arkivering). Vid upprättning ska minnesanteckningen registreras och arkiveras enligt samma regler som andra registrerade handlingar som ska bevaras. Om inget annat system är lämpligt vid det givna tillfället rekommenderas Ciceron DoÄ som system för registrering och förvaring av den upprättade minnesanteckningen. Om minnesanteckningen aldrig upprättas gallras den vid ärendets avslut.
--------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---

Mottagningsbekräftelser som behövs som underlag i ärende	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras vid ärendets avslut + 1 år		–	
--	-------------	-------------	------------------------------------	--	---	--

Mottagningsbekräftelser som inte behövs som underlag i ärende	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
---	--------------------	---	--------------------------	---	---	--

Muntliga uppgifter	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om en myndighet får uppgifter på annat sätt än genom en handling, exempelvis en muntlig uppgift, ska denna uppgift dokumenteras av myndigheten, om uppgiften kan ha betydelse för beslut i ett ärende (Förvaltningslag (2017:900) 27 §). Detta upprättade dokument följer därefter det som anges under handlingstyp Tjänsteanteckningar.
--------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Myndighetsbeslut – se: Beslut i ärende						
Offert – se: Anbud						
Policy – se: Styrdokument						
Polisanmälningar som upprättas av oss	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 10 år	–	–	Polisanmälningar görs i e-tjänster hos Polismyndigheten eller genom att ringa 114 14. Om polisanmälan innehåller sekretessreglerade uppgifter ska den registreras i Ciceron DoÄ. Om polisanmälan görs via telefon, och innehåller sekretessreglerade uppgifter, se handlingstyp Muntliga uppgifter. För inkomna kopior av polisanmälningar vi gjort, se handlingstyp Kopior på polisanmälningar.
Postöppning – se: Fullmakter för postöppning						
Presentationer som behövs som underlag i ärende	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras vid ärendets avslut – + 1 år		–	
Presentationer som inte behövs som underlag i ett ärende	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Promemorior – se: Minnesanteckningar						
Rapporter som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om en inkommen rapport är en del av ett ärende ska den registreras och förvaras i det ärendet i Ciceron DoÄ. I dessa fall slutarkiveras rapporten tillsammans med ärendet efter 5 år i arkivserien Ks E1. Om en rapport är inkommen enbart för kännedom, utan att initiera eller tillhöra ett ärende hos nämnden, kan den gallras vid inaktualitet.
Rapporter som är upprättade av oss	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Register	[Registreras inte]	–	Se anmärkning	–	–	Kontakta arkivarie för beslut om register ska bevaras eller gallras vid avveckling av system.
Reglementen – se: Styrdokument						
Reklam – se: In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär						
Remisser	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om vi väljer att yttra oss ska remissen registreras och förvaras i ett ärende i Ciceron DoÄ tillsammans med vårt yttrande och övrigt underlag. I detta fall slutarkiveras remissen efter 5 år till arkivserien Ks E1. Om vi väljer att inte yttra oss gallras remissen och underlag efter 5 år. Beslutet om att inte yttra oss bevaras i ärendet och slutarkiveras.
Remissyttranden – se: Yttranden						
Riktlinjer – se: Styrdokument						
Rutinbeskrivningar	[Registreras inte]	Intranätet eller på nätverksplats	Gallras vid inaktualitet	–	–	

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Rutiner – se: Rutinbeskrivningar						
Röstmeddelanden – se: Muntliga uppgifter						
Skrivelser som är del av ärende	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Skrivelser som är internt arbetsmaterial	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Skyddsrondsprotokoll	[Registreras inte]	Respektive enhet	Slutarkiveras	2 år	Ks A11	
Statistik som inte är del av ärende	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Statistik som är del av ärende	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Strategier – se: Styrdokument						
Styrdokument	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Ett antaget/reviderat styrdokument registreras och förvaras i ärendet för antagningen/revideringen av styrdokumentet.
Synpunkter och klagomål	Se anmärkning	Se anmärkning	Gallras efter 5 år	–	–	Registreras i första hand i systemet DF Respons. Om en synpunkt eller ett klagomål inkommer till kommunstyrelsen utanför DF Respons ska detta registreras i Ciceron DoÄ.
Säkerhetsrutiner	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Tackbrev och liknande handlingar	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	Exempel på "liknande handlingar": julkort, gratulationskort och resevykort.
Telefonsamtal – se: Muntliga uppgifter						
Tillbudsanmälningar	[Registreras inte]	–	Slutarkiveras	2 år	Ks F20	
Tillstånd som inte påverkar ett ärende	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Tillstånd som påverkar ett ärende	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Tjänsteanteckningar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Tjänsteskrivelser	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Underrättelser	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Uppsägningar av avtal	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks F15	Registreras och förvaras i avtalsdiariet, tillsammans med avtalet som sägs upp.
Utkast/koncept/arbetsversioner av handlingar, där dessa aldrig blivit allmänna handlingar	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Utbildningsbevis	Heroma	Personakt, personalarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	

Generellt för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Utredningar som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om en inkommen utredning är en del av ett ärende ska den registreras och förvaras i det ärendet i Ciceron DoÄ. I dessa fall slutarkiveras utredningen tillsammans med ärendet efter 5 år i arkivserien Ks E1. Om en utredning är inkommen enbart för kännedom, utan att initiera eller tillhöra ett ärende hos nämnden, kan den gallras vid inaktualitet.

Utredningar som är upprättade av oss	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Utvecklingsplaner	[Registreras inte]	Respektive enhet	Gallras vid anställnings upphörande	–	–	

Webbhistorik – se: Internethistorik

Verksamhetskontroll – se: Inspektionsmeddelanden

Yttranden	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Önskemål om utökad sysselsättningsgrad	[Registreras inte]	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Överenskommelser	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om det är en överenskommelse i betydelsen avtal om köp av tjänst eller vara, se handlingstyp Avtal. Om det är en överenskommelse med en utomstående part som påverkar ett ärende, se handlingstyp Beslut i ärende.

Informationshanteringsplan

Ekonomienheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Anläggningsregister	Raindance	Ekonomienhetens valv	Slutarkiveras	2 år	Ks G1	Ingår i Bokslut
Bankens redovisning av obligationslån	Se anmärkning	Ciceron DoÄ	Gallras efter 2 år	–	–	Verksamhetssystem för registrering har inte identifierats.
Behandlingshistorik	Raindance	Raindance	Slutarkiveras	Se anmärkning	Se anmärkning	Behandlingshistorik består av information om hur enskilda bokföringsposter har behandlats och vilka behandlingsregler som har gällt vid behandlingen. Beslut om tidsfrist för överlämning till arkivmyndighet och arkivserie har inte tagits.
Betalningspåminnelser	Raindance	Intrum Justitia i Malmö	Gallras 2 år efter betalning gjorts	–	–	
Bokföringsorder	Raindance	Raindance	Gallras efter 7 år	–	–	
Bokslut	Qlikview/QlikSense	Ekonomienhetens valv	Slutarkiveras	2 år	Ks G1	
Bokslutsspecifikationer	Excel	Ekonomienhetens valv	Slutarkiveras	2 år	Ks G1	Ingår i Bokslut
Budget	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Debiteringslistor	Registreras i respektive förssystem	Verifikationsarkivet	Gallras efter 7 år	–	–	Varje verksamhet står för sina egna system
Fakturajournaler	Raindance	Raindance	Gallras efter 7 år	–	–	
Fakturaunderlag	Raindance	Raindance/verifikationsarkivet	Gallras efter 7 år	–	–	
Fordringar – se: Utestående fordringar						
Fraktsedlar	Raindance	Raindance	Gallras efter 2 år	–	–	Bilaggs leveransfaktura
Följesedlar – se: Fraktsedlar						
Fördelningslistor, löner	Raindance	Raindance	Gallras efter 2 år	–	–	
Förskott, t.ex. vid resor	Raindance	Raindance/verifikationsarkivet	Gallras efter 7 år	–	–	

Ekonomienheten						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Försäkringshandlingar	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Se anmärkning			Plats för förvaring av originalhandling har inte identifierats. Beslut om slutarkivering eller gallring har inte tagits.
Huvudbok	Raindance	Ekonomienhetens valv	Slutarkiveras	Se anmärkning	Se anmärkning	Beslut om tidsfrist för överlämning till arkivmyndighet och arkivserie har inte tagits.
Inkassoärenden	Raindance	Verifikationsarkivet	Gallras efter 7 år	–	–	
Interna räkningar/ bokföringsorder	Raindance	Raindance	Gallras efter 7 år	–	–	
Investeringsfakturer	Raindance	Raindance	Slutarkiveras	Se anmärkning	Se anmärkning	Beslut om tidsfrist för överlämning till arkivmyndighet och arkivserie har inte tagits.
Kassautslag – se: Kontantförsäljning						
Kontantförsäljning	Raindance	Raindance/Verifikationsarkivet	Gallras efter 7 år	–	–	
Kontoplaner (kodplaner)	Raindance	Raindance	Slutarkiveras	Se anmärkning	Se anmärkning	Beslut om tidsfrist för överlämning till arkivmyndighet och arkivserie har inte tagits.
Kundfakturer						
Kundfakturer	Raindance	Raindance	Gallras efter 7 år		–	
Kundreskontrajournaler – se: Fakturajournaler						
Kvittenser – se: Verifikationer						
Källskatter – se: Momsredovisning						
Leverantörsbetalningar – se: Verifikationer						
Leverantörsfakturer	Raindance	Se anmärkning	Gallras efter 7 år	–	–	Digitala fakturer förvaras i Raindance. Pappersfakturer skannas av CGI och förvaras av Depona i Malmö.
Leverantörsreskontrajournal – se: Fakturajournaler						
Momsredovisningsansökningar	Raindance	Raindance/Ekonomienhetens valv	Gallras efter 7 år	–	–	

Ekonomienheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Momsredovisningsunderlag	Raindance	Raindance/Ekonomienhetens valv	Gallras efter 7 år	–	–	

Obligationslån – se: Bankens redovisning av obligationslån

Ordererkännanden – se: Fraktsedlar

Packsedlar – se: Fraktsedlar

Pensionsförvaltningar	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
-----------------------	-------------	----------------------------------	---------------	------	-------	--

Protokoll för Samordningsförbundet Nils (FINSAM)	[Registreras inte]	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	SFN A1	Plats för förvaring av originalhandling har inte identifierats.
--	--------------------	---------------	---------------	------	--------	---

Redovisningar av handkassor	Raindance	Raindance/Verifikationsarkivet	Gallras efter 7 år	–	–	
-----------------------------	-----------	--------------------------------	--------------------	---	---	--

Räkningsspecifikationer – se: Verifikationer

Räkningsunderlag – se: Verifikationer

Skatter	Raindance	Raindance	Gallras efter 7 år	–	–	
---------	-----------	-----------	--------------------	---	---	--

Uppföljningsrapporter – se: Delårsbokslut

Utbetalningslista Bank-/plusgiro – se: Verifikationer

Utbetalningsorder – se: Verifikationer

Utestående fordringar	Raindance	Raindance/verifikationsarkivet	Gallras efter 2 år	–	–	
-----------------------	-----------	--------------------------------	--------------------	---	---	--

Verifikationer	Raindance	Raindance/verifikationsarkivet	Gallras efter 7 år	–	–	Original av inköpskvitton som är kopplade till en faktura i Raindance ska överlämnas till ekonomienheten, efter inscanning i Raindance.
----------------	-----------	--------------------------------	--------------------	---	---	---

Årsredovisningar	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	2 år	Ks G1	Ingår i Bokslut
						Plats för förvaring av originalhandling har inte identifierats.

Informationshanteringsplan

HR-enheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
6:6a-anmälan	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
AFA-beslut	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Annonser vid rekrytering	ReachMee	ReachMee	Gallras efter 2 år	–	–	
Anställningsavtal	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Skrivs ut på papper.
Ansökan om tjänstepension	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Ansökan om tjänstledighet	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Ansökningshandlingar för den som fått tjänsten	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Ansökningshandlingar för den som inte fått tjänsten	Heroma	Personakt, närarkivet	Gallras efter 2 år	–	–	
Arbetsgivaravgifter	Heroma	Heroma	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Arbetsgivarintyg	[Registreras inte]	L:\kommunledning\HR-enheten	Gallras efter 2 år	–	–	
Arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Heroma	Se anmärkning	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Exempelvis lönebidrag, handledarbidrag, stöd till personligt biträde, extratjänster. Plats för förvaring av originalhandling har inte identifierats.
Arbetsmiljöutredningar	[Registreras inte]	På respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Arbetsrättsliga tvister	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Exempelvis när fackförening anser att kollektivavtal har brutits.
Arbetsstidsscheman	Heroma	Heroma	Gallras efter 2 år	–	–	
Arvodesunderlag	Heroma	Hos lönekonsult	Gallras efter 7 år	–	–	
Avgångsanmälan	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Avgångsvederlag	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	F11	
Avsked/upsägning från arbetsgivarens sida	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid avslut	F11	
Avtal med konsult – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal						
Avtal om förmånsbil	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Enskild överenskommelse om ny lön	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	

HR-enheten						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Erbjudande av externt sökt tjänst, tackat nej	ReachMee	ReachMee	Gallras efter 2 år	–	–	
Erbjudande om ny tjänst vid omplacering eller företrädesrätt	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Facklig ledighet	Heroma	Hos lönekonsult	Gallras efter 2 år	–	–	
Friskvård	Heroma	HR närarkiv	Gallras efter 7 år	–	–	
Företrädesrättblankett, anspråk på	[Registreras inte]	Hos lönekonsult	Gallras efter 3 år	–	–	
Försäkran om tystnadsplikt	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Del av anställningsavtal
Handlingar arbetsskador och tillbud och försäkringsärenden	Heroma, KIA	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Handslingar rörande sexuella trakasserier/diskriminering	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
KPA-försäkringar	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Kursintyg/bevis	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Kvitton – se: Underlag för utlägg i tjänsten						
LAS-varsel	Heroma	Hos lönekonsult	Slutarkiveras	2 år	Ks F19	
Ledighetsansökningar	Heroma	Heroma	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Läkarintyg	Adato	Adato	Slutarkiveras	5 år	–	
Lönetillägg	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Löneunderlag	Heroma	HR närarkiv	Gallras efter 2 år	–		
Löneväxlingsavtal	Heroma	Hos lönekonsult	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Löneöversyn	Heroma	Personakt, närarkiv	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
MBL-protokoll för chefstillsättning	Ciceron DoÄ	Pärm på HR-enheten	Slutarkiveras	5 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.
Meddelande till sökande (som inte fått jobbet)	ReachMee	ReachMee	Gallras efter 2 år	–	–	Mail skickas från ReachMee
Omplaceringar	Heroma & Ciceron DoÄ	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Kopia av handlingen registreras och förvaras i ärende i Ciceron DoÄ och arkiveras till arkivserie Ks E1 efter 5 år.
Pensionsansökan med svar	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Pensionsbrev	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Originalen förvaras i personakt, kansliet får kopia för att anmäla pensionsbrevet som delegationsbeslut till nämnd. För delegationsbeslut se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Delegationsbeslut.

HR-enheten						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Pensionsförvaltningar	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Pensionsunderlag	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Personalakter	Heroma	HR närarkiv	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Sorteras efter personnummer.
Personalförteckningar – se: Årliga personalförteckningar						
Personalstatistik	Heroma & Qlickview	Heroma & Qlickview	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Personliga brev	ReachMee	Personakt, närarkivet	Se anmärkning	Vid pension	Ks F11	Slutarkiveras om den ansökande fått tjänsten. Gallras efter 6 mån om den ansökande ej fått tjänsten.
Personliga utlägg	Heroma	HR närarkiv	Gallras efter 7 år	–	–	
Premier som rapporterats till pensionsvalet	Heroma	Heroma	Se anmärkning			Beslut om slutarkivering eller gallring har inte tagits.
Profilsvar vid rekrytering	ReachMee	ReachMee	Slutarkiveras	5 år	–	ReachMee för intern rekrytering
Protokoll för personalutskottet – se: Informationshanteringsplan för kanslienheten, handlingstyp Protokoll för kommunstyrelsens utskott						
Protokoll: MBL - personärenden och övergripande organisatoriska ärenden	Ciceron DoÄ	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Original Slutarkiveras separat. Registreras i Ciceron DoÄ med bifogad kopia av protokollet.
Rehabiliteringsärenden	Adato	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks E1	
Remisser till Previa	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Resepolicy – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Styrdokument						
Riskbedömningar	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Rättelselistor pension	[Registreras inte]	Pärm på HR-enheten	Gallras efter 2 år	–	–	
Sekretessbevis	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Skatter, t.ex jämkning	Heroma	Personakt, närarkivet	Gallras efter 2 år	–	–	
Skyddade personuppgifter	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	Förvaras i personakt, full sekretess, markera var i diariet handlingen förvaras.
Spontanansökan – se: Svar på spontanansökan						
Svar på spontanansökan	ReachMee	ReachMee	Gallras efter 2 år	–	–	Den som lämnat spontanansökan hänvisas till ReachMee.
Säkerhetsklassning	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	

HR-enheten						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Särskild avtalspension	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Tester vid rekrytering, de som fått tjänst, de som inte fått tjänst	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension, 2 år	Ks F11	
Tidrapporter	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Tjänstebilshandlingar	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Tjänstgöringsintyg	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Tjänstgöringsrapport – se: Tidrapporter						
Tjänstgöringsscheman – se: Arbetstidsscheman						
Underlag för utlägg i tjänsten	Heroma	Pärm, närarkivet	Gallras efter 7 år	–		
Uppdragstillägg (ex. TF)	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	–	Ks F11	
Urvalslista på sökande	ReachMee	ReachMee	Gallras efter 2 år	–		
Utbetalningsarvode till ledsagar/avlösare	Heroma	Pärm, närarkivet	Gallras efter 7 år	–		
Verksamhetsbeskrivningar	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Årliga personalförteckningar	Heroma & Qlickview	Heroma & Qlickview	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Återkrav av pensioner	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Övertidsrapport	Heroma	Personakt, närarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	

Informationshanteringsplan

IT-enheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Användarkonton	[Registreras inte]	Se anmärkning	Gallras 60 dagar efter anställnings avslut	–	–	Personuppgifter till användarkonton hämtas från Heroma.

Beställningar av behörighet till system	[Registreras inte]	IT-felanmälan	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Brandväggsloggar	[Registreras inte]	Intern loggningsserver	Se anmärkning	–	–	Bevaras i minst ett år. Får gallras vid inaktualitet.

Digitaliseringsstrategier – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Styrdokument

Drifrutiner – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Rutinbeskrivningar

E-postloggar	[Registreras inte]	Extern server hos Microsoft	Gallras efter 1 år	–	–	För e-postloggar som expedieras se: Informationshanteringsplan för kanslienheten, handlingstyp E-postloggar som expedieras.
--------------	--------------------	-----------------------------	--------------------	---	---	---

Filer som behövs för att system, applikationer, program, IT-infrastruktur och liknande ska fungera	[Registreras inte]	Servrar & lokalt på användardator	Gallras vid inaktualitet	–	–	För vissa program ligger relaterade filer hos leverantören.
--	--------------------	-----------------------------------	--------------------------	---	---	---

IT-strategier – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Styrdokument

SLA-överenskommelser – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal

Systemdokumentation	[Registreras inte]	Interna och externa servrar	Gallras vid inaktualitet	–	–	
---------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------	---	---	--

Systemsäkerhetsplaner – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Rutinbeskrivningar

Säkerhetsinstruktioner – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Rutinbeskrivningar

Informationshanteringsplan

Kanslienheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Adresslistor över förtroendevalda	[Registreras inte]	Troman Webb				
Formulär för kommunstyrelsens behandlingar av personuppgifter	iFACTS	iFACTS	Slutarkiveras	Se anmärkning	Se anmärkning	Beslut om överföring till slutarkiv och arkivserie har inte fattats.
Anmälan av personuppgiftsombud till datainspektionen	[Registreras inte]	Hos datainspektionen	–	–	–	
Ansökningar om bidrag	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Ansökningar som leder till ärende	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Antagande av föreskrifter – se: Beslut i ärende						
Antagande av författningssamling	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Arkivbeskrivningar	[Registreras inte]	Visual Arkiv				
Arkivförteckningar	[Registreras inte]	Visual Arkiv				
Arvodesrapporter som är underlag för utbetalning av mötesarvoden	Troman Webb	Aktskåp i kommunledningskorridor	Gallras efter 7 år	–	–	
Attestlistor	Troman Webb	Troman Webb	Gallras efter 7 år	–	–	Är en sammanställning av månadens arvodesposter.
Avsägelser av politiska uppdrag	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Begäranden om, och svar på, utlämning av allmänna handlingar	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Om begärandet avslås och den begärande vill ha ett överklagbart beslut, som hen överklagar, ska begäran registreras i verksamhetssystem Ciceron DoÄ tillsammans med överklagandet. I detta fall bevaras och arkiveras handlingen på samma sätt som handlingar i andra ärenden som registreras. Om begäran inte avslås följer handlingarna reglerna som anges i informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp In- eller utgående korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär.
Beslut om tillsättande av HR-chef, ekonomichef, verksamhetschef och kommundirektör – se: Beslut i ärende						
Beställningsunderlag	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Besvärsskrivelse – se: Överklagande						
Borgensförbindelser	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	

Kanslienheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
--	------------------------------------	---	------------------------------	---------------------	------------	------------

Delegationsförteckning – se: Informationshanteringsplan för Alla enheter under kommunstyrelsen, handlingstyp Styrdokument

Delgivningar	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Destruktionsintyg	[Registreras inte]	Outlook för ansvarig av sekretesstunnor	Gallras efter 2 år	–	–	
Dokumentlista och ärendelista	[Registreras inte]	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	–	Ks C4	Skrivs ut och arkiveras en gång om året.
E-förslag – se: Idé Svedala						
Enkel fråga och interpellation	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
E-postloggar som expedieras	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Registreras i Ciceron DoÄ om det förekommer sekretess i loggen.
Expedieringskvitton	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras när ärendet som de tillhör slutarkiveras			
Firmateckningsbevis	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Firmateckningsbevis som är stämplat och lagakraftvunnet av kammarrätten ska bevaras i fysisk form i ärendet. Firmateckningsbevis i original är annars en paragraf i protokoll.
Fråga till förtroendevald	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ				
Förfrågan som inte leder till eller är del av ärende	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Förordnanden – se: Beslut i ärende						
Förtroendemannaregister	[Registreras inte]	Troman Webb	Slutarkiveras	Vid avslutad mandatperiod	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte fattats.
Gallringsprotokoll	[Registreras inte]	L:\Kommunledning\Kansli enhet\Arkiv	Slutarkiveras	5 år	Ks A9	Behöver bara upprättas vid gallring av registrerade handlingar.
Handlingar kopplade till våra stiftelser – se: Informationshanteringsplan för stiftelserna						
Handlingar till personer för budgetrådgivning och skuldsanering	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	–	–	Förvaras i Staffanstorps kommun.
Handlingar som kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige enbart ska få för kännedom	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras efter 5 år	–	–	Registreras i ärenden med meddelanden och skrivelser. Sekreterare avgör vilka handlingar politikerna behöver ta del av.
Idé Svedala	DF Respons	DF Respons	Se anmärkning	–	–	Personuppgifter gallras efter fyra år.
Interpellationer	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Intyg för destruktion av sekretesshandlingar – se: Destruktionsintyg						

Kanslienheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Kopia på anställds körkort	[Registreras inte]	Aktskåp i kommunledningskorridor	Se anmärkning	–	–	Gallras när anställd slutat eller kortets giltighetstid gått ut.
Kopia på handling där sekretessreglerade uppgifter har maskats	[Registreras inte]	Tillsammans med ursprungshandlingen	Se anmärkning	–	–	Gallras när beslut vunnit laga kraft eller när överklagningstiden passerat.
Kungörelser	[Registreras inte]	På kommunens webbplats	Gallras när överklagningstiden passerat			
Tillkännagivelser – se: Kungörelser						
Köpebrev eller köpekontrakt – se: Avtal						
Lagakraftbevis	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Leveransprotokoll vid överlämning av handlingar till arkivmyndighet	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Medborgarförslag – se: Idé Svedala						
Missiv	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras när ärendet avslutas	–	–	Ersattes i juni 2017 av handlingstyp "Idé Svedala",
Motioner	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Mottagningsbevis som behövs som underlag i ärende	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras när ärendet avslutas	–	–	
Närvarolistor	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Registreras i Troman Webb när närvarolistan innehåller underlag för utbetalning av mötesarvoden och följer då samma regler som handlingstyp Arvodesrapporter. Annars kan närvarolistan gallras efter protokollets justering, förutsatt att närvarolistan är en del av det färdiga protokollet. Om den inte är en del av det färdiga protokollet ska den bevaras som bilaga till protokollet. Om närvarolistan skapas för ett möte som inte genererar ett protokoll kan den gallras vid inaktualitet.
Personuppgiftsbiträdesavtal – se: Informationshanteringsplan för Alla enheter som gör uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal						
Postlistor	[Registreras inte]	Nätverksplats (L.)\Kommunledning\Kanslienhet\Postlistor	Gallras efter 2 år	–	–	Postlistor genereras i Ciceron DoÄ och utgörs av en sammanställning av samtliga registrerade allmänna handlingar från föregående vecka.
Protokoll för kommunfullmäktige	Ciceron DoÄ	Aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Kf A1	Skrivs ut på ensidigt arkivpapper och binds in.
Protokoll för kommunfullmäktiges beredning	Ciceron DoÄ	Aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Kf A2	Skrivs ut på ensidigt arkivpapper och binds in.
Protokoll för kommunstyrelsen	Ciceron DoÄ	Aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	Skrivs ut på ensidigt arkivpapper och binds in.

Kanslienheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Protokoll för kommunstyrelsens utskott	Ciceron DoÄ	Aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	Skrivs ut på ensidigt arkivpapper och binds in.
Protokollsutdrag	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Originalet är i pappersform i protokollet. En kopia registreras i tillhörande ärende i Ciceron DoÄ.
Kopior på protokoll som inkommit till kommunstyrelsen från bolag där vi är delägare	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras efter 5 år	–	–	Läggs i respektive samlingsärende samt ärende med meddelanden och skrivelser till kommunstyrelsen.
Redovisning av användning av kommunalt partistöd	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form bevaras den i ärendeakt i aktskåp, annars i Ciceron DoÄ.
Reservationer	[Registreras inte]	I protokollet	Slutarkiveras	Se anmärkning	Se anmärkning	Arkiveras i arkivserie som protokollet tillhör.
Samtycke enligt GDPR	[Registreras inte]	Pärm hos dataskyddsombudet	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Stämningsansökan	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om stämningsansökan inkommer undertecknad i fysisk form ska den förvaras i fysiskt ärende i aktskåp, annars förvaras den i Ciceron DoÄ.
Underlag för framställt krav	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Uppropslistor	[Registreras inte]	–	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Uppsägningar av politiska uppdrag	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om uppsägningen inkommer undertecknad i fysisk form ska den förvaras i fysiskt ärende i aktskåp, annars förvaras den i Ciceron DoÄ.
Utlämning av allmänna handlingar – se: Begäranden om, och svar på, utlämning av allmänna handlingar						
Voteringslistor	[Registreras inte]	Med protokollet	Slutarkiveras	5 år	Se anmärkning	Arkiveras i arkivserie som protokollet tillhör.
Yttranden till domstolar – se: Yttranden						
Årsberättelser som inte är inom den kommunala bolagskoncernen	Ciceron DoÄ					
Årsredovisningar som inte är inom den kommunala bolagskoncernen	Ciceron DoÄ					
Överklaganden	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Överprövningar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	

Informationshanteringsplan

Kommunledning
Process: Stiftelser

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Anmälningar till stiftelseregistret	[Registreras inte]	Länsstyrelsen Skåne	Gallras när anmälan expedierats till Länsstyrelsen Skåne	–	–	
Ansökningar om stipendier	[Registreras inte]	Hos ansvarig för hantering av ansökningar	Gallras efter 7 år	–	–	
Ansökningar till kammarkollegium	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.
Beslut om utdelande av stipendier – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Beslut i ärende						
Deklarationer	[Registreras inte]	Swedbank	Gallras efter 7 år	–	–	
Kontoredovisningar	[Registreras inte]	Swedbank	Gallras efter 7 år	–	–	
Kontoutdrag – se: Årsbesked						
Revisionsberättelser	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.
Stiftelseurkunder	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.
Transaktionsjournaler	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.
Verifikationer	[Registreras inte]	Swedbank	Gallras efter 7 år	–	–	
Årsberättelser	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.
Årsbesked	[Registreras inte]	Swedbank	Gallras efter 7 år	–	–	
Årsbokslut	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.
Årsredovisningar	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.
Överklaganden av kammarkollegiets beslut	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om handlingen är undertecknad i fysisk form förvaras den i aktskåp i kommunledningskorridoren. Annars förvaras den digitalt i Ciceron DoÄ.

Informationshanteringsplan

Kommunikationsenheten, kundservice

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Anmälan tomtkö	E-tjänst: Anmälan tomtkö	E-tjänst: Anmälan tomtkö	Gallras när tomt köpts eller vid begäran av eget utträde	–	–	
Avtal för E-cykel	[Registreras inte]	Pärm hos kundservice	Gallras när perioden för utlåning är över	–	–	
Hittegodskvitton från polisen	[Registreras inte]	Arkivskåp hos kundservice	Gallras när kund återfår hittegods eller polisen hämtar själv	–	–	
Köpekontrakt vid tomtförsäljning – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal						Uppdraget ligger på strategisk planeringsenhet men genomförs av anställd på kundservice.
Taggkvittenser	[Registreras inte]	Pärmar hos kundservice	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Intyg om hindersprövning vid vigsel	[Registreras inte]	Pärm hos kansliet, adminstratörs rum	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Vigselintyg	[Registreras inte]	Pärm hos kansliet, adminstratörs rum	Gallras vid inaktualitet	–	–	Skickas till Skatteverket direkt efter vigsel.
Vigselprotokoll	[Registreras inte]	Pärm hos kansliet, administratörs rum	Slutarkiveras	5 år	Kf A20	Original skickas årligen till Länsstyrelsen, en kopia bevaras hos kommunen.

Köpeavtal – se: Köpekontrakt vid tomtförsäljning

Köpebrev – se: Köpekontrakt vid tomtförsäljning

Kommunikationsenheten, kundservice
Process: ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Se anmärkning	Aktskåp i kommunledningskorridor	Se anmärkning	–	–	Registreras i Ciceron DoÄ och i e-tjänst: Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad, om ansökan skett via e-tjänsten. Handlingarna gallras ur e-tjänsten när delegationsbeslut fattats i ärendet och underlaget hämtats ur e-tjänsten och lagts till ärendet i Ciceron DoÄ. Gallras ur Ciceron DoÄ och fysisk akt: - om ansökande avlider eller, - tidigast ett år efter parkeringstillståndets giltighetstid gått ut eller, - tidigast ett år efter avslag, när överklagningstiden löpt ut eller, - efter 3 månader om ansökan är inkomplett.

Läkarintyg för ansökan – se: Ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrad

Bilagor till ansökan – se: Ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrad

Beslut skickade till korttillverkare – se: Ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrad

Kvitto från korttillverkare – se: Ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrad

Delegationsbeslut om parkeringstillstånd för rörelsehindrad – se: Ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrad

Bekräftelser på uthämtat parkeringstillstånd för rörelsehindrad – se: Ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrad

Lista på personer med utfärdade parkeringstillstånd som är avlidna	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras efter 2 år	–	–	Registreras i ansökningsärendet som underlag för gallring av ansökningshandlingar.
--	-------------	-------------	--------------------	---	---	--

Informationshanteringsplan

Räddningstjänsten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Ansökan om anslag	Ciceron	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Arbetssskadeanmälningar	KIA	Personakt, personalarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Avtal, automatiskt brandlarm	Dedu	Dedu	Gallras vid inaktualitet	–	–	Dedu är SVEDAB:s system
Bansanering (tåg)	Daedalos	Daedalos	Gallras efter 10 år	–	–	
Beslut om avslutande av insats	Daedalos	Daedalos	Slutarkiveras	2 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.
Beslut om ingrepp i tjänsteplikt	Heroma	Personakt, personalarkivet	Slutarkiveras	Vid pension	Ks F11	
Bostadsområde-/trapptillsyn	Daedalos	Daedalos	Gallras efter 10 år	–	–	
Brandsyne- och brandskyddsprotokoll – se: Tillsynsprotokoll						
Brandutredningar	Daedalos	Arkivskåp på Räddningstjänsten	Slutarkiveras	2 år	Ks E8	
Delrapport från SOS	Daedalos	Daedalos	Slutarkiveras	2 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.
Fordonsplan	[Registreras inte]	L:\kommunledning\räddningstjänst	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Föreläggande	Daedalos	Daedalos	Slutarkiveras	2 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.
Förteckning över fordon och materiel	[Registreras inte]	L:\kommunledning\räddningstjänst	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Förteckning, larmnummer	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Händelserapporter	Daedalos	Daedalos	Slutarkiveras	2 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.
Insatsplaner	Daedalos	Daedalos	Slutarkiveras	2 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.
Insatsrapporter – se: Händelserapporter						
Inventeringslistor per bil	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Körjournaler	[Registreras inte]	I fordonet	Gallras efter 1 år	–	–	
Larmplanering (HT-planer)	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	

Räddningstjänsten						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Larmrapporter – se: Händelserapporter						
Medicinska undersökningar	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Organisationsplaner/scheman	[Registreras inte]	L:\kommunledning\räddningstjänst	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Polistillstånd	Daedalos	Arkivskåp på Räddningstjänsten	Slutarkiveras	5 år	Ks E8	
Register över objektillsyn	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Restvärdesräddning, rapport	Daedalos	Daedalos	Gallras efter 10 år	–	–	
Skriftliga redogörelser brandskydd	Daedalos	Arkivskåp på Räddningstjänsten	Slutarkiveras	2 år	Ks E8	
Statistik över insatser/uttryckningar	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Tillstånd, brandfarlig vara	Daedalos	Arkivskåp på räddningstjänsten	Slutarkiveras	2 år	Ks E8	
Tillståndshantering, egensotning	Daedalos	Daedalos	Slutarkiveras	2 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.
Tillsynsprotokoll	Daedalos	Arkivskåp på Räddningstjänsten	Slutarkiveras	2 år	Ks A14	Samma sak som Brandsyne- och brandskyddsprotokoll
Tjänstgöringslista, uttryckning	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Tjänstgöringslista, övning	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Tjänstgöringsrapporter	Daedalos/Heroma	Arkivskåp på Räddningstjänsten	Slutarkiveras	2 år	Ks F22	Förs över elektroniskt till Heroma
Underlag från SOS	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Upprättade informationsskrifter (utbildning)	[Registreras inte]	L:\kommunledning\räddningstjänst	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Utryckningsrapporter – se: Händelserapporter						
Verksamhetsspecifik statistik	Daedalos	Daedalos	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Vägsanering	Daedalos	Daedalos	Gallras efter 10 år	–	–	
Ytrande till Bygg och miljö	Daedalos	Arkivskåp på Räddningstjänsten	Slutarkiveras	2 år	Se anmärkning	Beslut om arkivserie har inte tagits.

Informationshanteringsplan

Strategiska planeringsenheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:

Verksamhetssystem för registrering

Plats för förvaring av originalhandling

Slutarkiveras eller gallras?

Till arkivmyndighet

Arkivserie

Anmärkning

Strategiska planeringsenheten

Process: Planprogram

Beslut om att påbörja ett planprogram

Ciceron DoÄ

Kommunstyrelsens protokoll

Slutarkiveras

5 år

Ks A1

Handlingar för planprogram

Ciceron DoÄ

Ciceron DoÄ

Slutarkiveras

5 år

Ks E1

Protokollsutdrag med beslut om att påbörja ett planprogram – se: Handlingar för planprogram

Fastighetsförteckningar – se: Handlingar för planprogram

Planprogramstjänsteskrivelser – se: Handlingar för planprogram

Samrådsredogörelser – se: Handlingar för planprogram

Beslut om att påbörja en detaljplan

Ciceron DoÄ

Kommunstyrelsens protokoll

Slutarkiveras

5 år

Ks A1

Protokollsutdrag med beslut om att påbörja detaljplan – se: Handlingar för planprogram

Strategiska planeringsenheten

Process: Detaljplan, samråd

Handlingar för samråd om detaljplan

Ciceron DoÄ

Ciceron DoÄ

Slutarkiveras

5 år

Ks E1

Kungörelser inför samråd – se: Handlingar för samråd om detaljplan

Görs bara vid detaljplaner som tillämpar utökat förfarande.

Plankartor – se: Handlingar för samråd om detaljplan

Planbeskrivningar – se: Handlingar för samråd om detaljplan

Genomförandebeskrivningar – se: Planbeskrivningar

Fastighetsförteckningar – se: Handlingar för samråd om detaljplan

Underrättelser till berörda – se: Handlingar för samråd om detaljplan

Strategiska planeringsenheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Undersökningar – se: Handlingar för samråd om detaljplan						
Samrådsredogörelser – se: Handlingar för samråd om detaljplan						Görs bara vid detaljplaner som tillämpar utökat förfarande.
Samrådstjänsteskrivelser – se: Handlingar för samråd om detaljplan						
Miljökonsekvensbeskrivningar (MKB) – se: Handlingar för samråd om detaljplan						Görs bara vid detaljplaner som tillämpar utökat förfarande.
Ytterligare bilagor för samråd av detaljplan – se: Handlingar för samråd om detaljplan						Exempelvis bullerutredningar.

Strategiska planeringsenheten

Process: Detaljplan, granskning

Handlingar för granskning av detaljplan	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Plankartor – se: Handlingar för granskning av detaljplan						
Planbeskrivningar – se: Handlingar för granskning av detaljplan						
Genomförandebeskrivningar – se: Planbeskrivningar						
Fastighetsförteckningar – se: Handlingar för granskning av detaljplan						
Underrättelser till berörda – se: Handlingar för granskning av detaljplan						
Granskningsutlåtanden – se: Handlingar för granskning av detaljplan						
Utlåtanden efter utställningar – se: Granskningsutlåtanden						
Granskningstjänsteskrivelser – se: Handlingar för granskning av detaljplan						

Strategiska planeringsenheten

Process: Detaljplan, antagande

Handlingar för antagande av detaljplan	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Plankartor – se: Handlingar för antagande av detaljplan						
Planbeskrivningar – se: Handlingar för antagande av detaljplan						

Strategiska planeringsenheten						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Genomförandebeskrivningar – se: Planbeskrivningar						
Fastighetsförteckningar – se: Handlingar för antagande av detaljplan						
Kungörelser – se: Handlingar för antagande av detaljplan						
Antagningstjänsteskrivelser – se: Handlingar för antagande av detaljplan						
Beslut om antagande av detaljplan	Ciceron DoÄ	Kommunfullmäktiges protokoll	Slutarkiveras	5 år	Kf A1	
Protokollsutdrag med beslut om antagande av detaljplan – se: Handlingar för antagande av detaljplan						
Överklagandeanvisning – se: Handlingar för antagande av detaljplan						
Besvärshänvisning – se: Överklagandeanvisning						
Lagakraftbevis	Ciceron DoÄ	Fysisk ärendekt i aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Strategiska planeringsenheten Process: Översiktsplan & fördjupad översiktsplan						
Handlingar för översiktsplan	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Beslut om att påbörja en översiktsplan	Ciceron DoÄ	Kommunstyrelsens protokoll	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	
Protokollsutdrag med beslut om att påbörja en översiktsplan – se: Handlingar för översiktsplan						
Markanvändningskarta – se: Handlingar för översiktsplan						
Översiktskarta – se: Markanvändningskarta						
Miljökonsekvensbeskrivningar (MKB) – se: Handlingar för översiktsplan						
Granskningsyttranden över översiktsplan – se: Handlingar för översiktsplan						
Beslut om antagande av översiktsplan	Ciceron DoÄ	Kommunfullmäktiges protokoll	Slutarkiveras	5 år	Kf A1	
Handlingar för fördjupad översiktsplan	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	

Strategiska planeringsenheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Beslut om att påbörja en fördjupad översiktsplan	Ciceron DoÄ	Kommunstyrelsens protokoll	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	
Protokollsutdrag med beslut om att påbörja en fördjupad översiktsplan	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Lagakraftbevis	Ciceron DoÄ	Fysisk ärendeakt i aktskåp	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	

Strategiska planeringsenheten Övriga handlingar kopplade till planprocesser

Beslut om områdesbestämmelser	Ciceron DoÄ	Kommunstyrelsens protokoll	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	
Områdesbestämmelser	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Gamla som antagits under tiden innan strategiska planeringsenheten genomförde uppdrag för kommunstyrelsen finns i verksamhetssystem Bygghälsan/EDP Vision.
Planbesked	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Ansökningar om att påbörja planarbete	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Om ansökningen är underskriven på ett fysiskt papper ska den förvaras i fysisk ärendeakt i aktskåp. Om ansökningen är digital ska den förvaras i Ciceron DoÄ.
Beslut om att avsluta ett planuppdrag	Ciceron DoÄ	Kommunstyrelsens protokoll	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	
Protokollsutdrag med beslut om att avsluta ett planuppdrag	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Läggs i ärende för planuppdraget.
Handlingar som tillhör gamla detalplaner	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Förvaras för nuvarande i verksamhetssystem Bygghälsan/EDP Vision som bygg- och miljönämnden använder. Arkivutredning bör göras.
Handlingar som enbart skapas för den administrativa hanteringen av planprocessen	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras 2 år efter planens slutliga antagande	–	–	

Utskick och underrättelser till berörda – se:
Handlingar som enbart skapas för den administrativa hanteringen av planprocessen

Kallelser – se: Handlingar som enbart skapas för den administrativa hanteringen av planprocessen

Kungörelser – se: Handlingar som enbart skapas för den administrativa hanteringen av planprocessen

Annonser – se: Handlingar som enbart skapas för den administrativa hanteringen av planprocessen

Strategiska planeringsenheten Process: Yttrande över inkomna samrådshandlingar

Strategiska planeringsenheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Samrådshandlingar som är inkomna från andra kommuner	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Gallras efter 5 år	–	–	
Samrådsyttranden som vi upprättar om andra kommuners planer	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Beslut om att vi inte ska yttra oss om andra kommuners planer	Ciceron DoÄ	Kommunstyrelsens protokoll	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	
Protokollsutdrag med beslut om att vi inte ska yttra oss om andra kommuners planer	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	

Strategiska planeringsenheten

Process: Naturvård

Ansökningar för lokala naturvårdsinsatser (LONA)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Ansökningar görs till Länsstyrelsen och Naturvårdsverket av kommunen eller av enskilda via kommunen. Undertecknat fysiskt original skickas till Länsstyrelsen, digital kopia bevaras i Ciceron DoÄ.
Beslut om lokala naturvårdsinsatser (LONA)	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Årlig rapportering till vattenmyndigheterna	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Består av en enkät.

Strategiska planeringsenheten
Process: Hantering av geografiska informationssystem

Öppen geodata från olika myndigheter	[Registreras inte]	Förvaras hos myndigheten vi hämtar datan från	–	–	–	Vi har tillgång till handlingen via verksamhetssystem Geosecma.
Fastighetsinformation	[Registreras inte]	Förvaras hos Lantmäteriet	–	–	–	Vi har tillgång till handlingen via verksamhetssystem Geosecma.
Geodata som vi skapar eller köpt in från konsult	Geosecma	Geosecma	Se anmärkning	Se anmärkning	Se anmärkning	Geodata kan innehålla säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. Viss geodata kan gallras när verksamheten inte längre har ett behov av att bevara den, och det inte finns ett intresse av slutarkivering. Exempel på gallringsbar geodata är arbetsversioner av geolager som tas fram innan ett slutligt beslut fattats om vilken version som kommer antas. För viss geodata kan det finnas ett intresse av slutarkivering. I nuläget har vi ingen teknisk lösning för slutarkivering av geodata. Detta innebär att beslut om tid för överföring till arkivmyndighet och tillämplig arkivserie får vänta.

Strategiska planeringsenheten

Process: Hantering av exploateringsavtal

Strategiska planeringsenheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
--	------------------------------------	---	------------------------------	---------------------	------------	------------

Exploateringsavtal – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal

Köpeavtal – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal

Köpebrev – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal

Bilagor till köpeavtal – se: Informationshanteringsplan för alla enheter genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Bilagor till avtal	Exempelvis fastighetsbildningshandlingar
--	--

Bilagor till exploateringsavtal – se: Informationshanteringsplan för alla enheter genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Bilagor till avtal	Exempelvis kartor över exploateringsområde, detaljplaner, illustrationsplaner och fastighetsbildningshandlingar.
---	--

Exploateringskalkyl	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
---------------------	-------------	-------------	---------------	------	-------	--

Underlag till och från konsult till exploateringskalkyl	[Registreras inte]	Hos anställd som har ansvarat för korrespondensen	Gallras vid inaktualitet	–	–	
---	--------------------	---	--------------------------	---	---	--

Ansökan om fastighetsbildning, fastighetsbestämning och bildande av gemensamhetsanläggningar	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Original till lantmäteriet, kopia i ärendet i Ciceron DoÄ.
--	-------------	---------------	---------------	------	-------	--

Beslut om fastighetsbildning, fastighetsbestämning och bildande av gemensamhetsanläggningar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
---	-------------	-------------	---------------	------	-------	--

Ansökningar om lagfart	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Original till lantmäteriet, kopia i ärendet i Ciceron DoÄ.
------------------------	-------------	---------------	---------------	------	-------	--

Beslut om lagfart	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
-------------------	-------------	-------------	---------------	------	-------	--

Avsiktsförklaringar	Ciceron DoÄ	Kommunstyrelsens protokoll	Slutarkiveras	5 år	Ks A1	
---------------------	-------------	----------------------------	---------------	------	-------	--

Protokollsutdrag med beslut om avsiktsförklaringar	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
--	-------------	-------------	---------------	------	-------	--

Beslut om samverkansavtal	Ciceron DoÄ	Kommunfullmäktiges protokoll	Slutarkiveras	5 år	Kf A1	
---------------------------	-------------	------------------------------	---------------	------	-------	--

Protokollsutdrag med beslut om samverkansavtal	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
--	-------------	-------------	---------------	------	-------	--

Samverkansavtal – se: Informationshanteringsplan för alla enheter som genomför uppdrag för kommunstyrelsen, handlingstyp Avtal

Strategiska planeringsenheten

Process: Miljöstrategi

Miljömålsuppföljning	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
----------------------	-------------	-------------	---------------	------	-------	--

Strategiska planeringsenheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Konsult eller expertrapporter	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Underlag till hållbarhetsstrategi	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Ansökningar och beslut för miljö- och klimatsatser	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	

Miljökonsekvensbeskrivning (MKB) – se:
Handlingar för samråd om detaljplan, och
Handlingar för översiktsplan

Naturvärdesbedömningar – se: Handlingar för
samråd om detaljplan

Informationshanteringsplan

Upphandlingsenheten

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Arkivserie	Anmärkning
Anbud som blir antagna	e-Avrop & Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Bilagor gallras om de inte tillför viktig information, exempelvis reklamblad och produktblad.

Anbud som ej blir antagna	e-Avrop	e-Avrop	Gallras efter 2 år	–	–	Kan eventuellt innehålla sekretess.
---------------------------	---------	---------	--------------------	---	---	-------------------------------------

Annonser för upphandlingar – se: Underlag i upphandlingar

Avtalsutkast – se: Underlag i upphandlingar

Beslut om upphandling	Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Skrivs under av delegerad undertecknare.
Direktupphandlingsrapport för inköp 100 000 kr	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Registreras i ärende hos den nämnd direktupphandlingen tillhör. För kommunstyrelsen är förvaringsplats av handlingen aktskåp i kommunledningskorridor.
Direktupphandlingsrapport för inköp under 100 000 kr	Ciceron DoÄ	Se anmärkning	Gallras vid inaktualitet	–	–	Registreras i ärende hos den nämnd direktupphandlingen tillhör. För kommunstyrelsen är förvaringsplats av handlingen aktskåp i kommunledningskorridor.

Förfrågan om medverkan vid upphandling – se: Informationshanteringsplan för alla enheter under kommunstyrelsen, handlingstyp Delegationsbeslut

Information om sekretess till deltagare i upphandling	[Registreras inte]	Mapp för upphandlingen	Gallras när tilldelningsbeslutet har fattats	–	–	
---	--------------------	------------------------	--	---	---	--

Sekretessblankett för upphandling – se: Information om sekretess till deltagare i upphandling

Skakrav – se: Underlag i upphandlingar

Tilldelningsbeslut	e-Avrop & Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Skrivs under av delegerad undertecknare.
Underlag i upphandlingar	e-Avrop & Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	
Upphandlingsrapporter	e-Avrop & Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Läggs som bilaga till tilldelningsbeslut om behov finns.

Utvärderingsmodeller – se: Underlag i upphandlingar

Utvärderingsprotokoll	e-Avrop & Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	Förekommer ibland som bilaga till tilldelningsbeslut om upphandlingsrapport inte är skriven.
Öppningsprotokoll	e-Avrop & Ciceron DoÄ	Aktskåp i kommunledningskorridor	Slutarkiveras	5 år	Ks E1	