

Ärendenr  
2021-000230.000

# Dokumenthanteringsplan

## för kommunstyrelsen

Beslutat av:	KS 2023-03-14 § 53
Gäller för:	Kommunstyrelsens verksamhetsområde
Gäller från och med:	2023-01-01
Tidpunkt för aktualisering:	2025
Dokumentägare:	Kanslichef

## Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur.....	2
Förklaring till kolumnrubriker .....	3
Allmänt .....	4
Nämndadministration.....	11
E-post och andra meddelanden .....	13
Inköp, upphandling och avtal.....	14
Ekonomi.....	15
Personal och löner.....	17
Integration/flyktingärenden.....	22

# Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner:

- En plan över myndighetens handlingar som ger en fullständig bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten (viktig ur offentlighetssynpunkt).
- Planen ger information om hur en handling ska hållas ordnad och vart den förvaras.
- Planen styr vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och i så fall när.

Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad eftersom den ska fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen. Planen är strukturerad utifrån ett antal kolumner och har först ett allmänt avsnitt och därefter några mer verksamhetsspecifika avsnitt med egna rubriker. Under varje avsnitt är handlingstyperna sorterade i bokstavsordning.

## Bevarande

När det i dokumenthanteringsplanen anges att en handling ska bevaras, innebär det att den ska sparas för all framtid. För varje handling som ska bevaras anges en tidsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Kommunarkivet utgörs av pappersarkiv och till dess att e-arkiv införs i kommunen kan inte elektroniska handlingar levereras för bevarande. För att ett ärende ska bli komplett ska handling som endast lagrats digitalt därmed skrivas ut på papper och läggas i ärendet/akten.

## Gallring

För varje handling som får gallras (förstöras) anges en gallringsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan gallringen verkställs.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som giltigt gallringsbevis eftersom handlingen finns beskriven med tidsfrist för tillåten gallring. **Vid gallring av sekretessklassad handling krävs dock ett skriftligt gallringsbevis/protokoll.**

## Leveranser

Leveranser till kommunarkivet ska ske i samråd med och enligt de rutiner kommunens arkivarie anger.

## Arkivansvarig och arkivredogörare

Förvaltningschefen har det övergripande ansvaret för myndighetens arkiv och är därmed arkivansvarig. Kommunledningskontorets registrator är arkivredogörare och har till uppgift att upprätthålla arkivordningen enligt dokumenthanteringsplanen. Arkivredogöraren är även länken mellan arkivansvarig och kommunens arkivarier.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellanarkiv	Till Kommunarkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## Förklaring till kolumnrubriker

**Handlingstyp:** Beskriver typ av handling, exempelvis protokoll, skrivelser, foton eller avtal.

**Bevaras/Gallras:** Anger om handlingen ska bevaras eller gallras. Bevara innebär att handlingen ska bevaras för evigt. Gallra innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen anses gallringsbar anges efter hur lång tid. Exempel: Gallras efter två år innebär att en handling som är inkommen 2017 gallras 2020 (handlingens ska alltså gallras efter två hela år, det vill säga 2018 och 2019). Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

**Media:** Visar hur handlingen är upprättad. P för papper och/eller D för digitalt.

**Förvaringsplats:** Anger var handlingen finns, exempelvis hos ansvarig tjänsteperson eller i ett närarkiv. Med närarkiv avses ett brandklassat utrymme/skåp i närheten av förvaltningen. Digital förvaringsplats är exempelvis gemensamma kataloger (T:) eller annat utrymme i lokalt nätverk samt verksamhetssystem (ex Ciceron DoÄ).

**Till Mellanarkiv:** Anger om och i så fall när handlingen ska flyttas till ett mellanarkiv. Med mellanarkiv avses dels en förvaringsplats för handlingar som ska gallras, men som inte får plats i närarkivet till gallringsdatum. Mellanarkivet är då till exempel ett förrådsutrymme i källaren. Mellanarkiv kan också vara en digital lagringsplats där handlingar som ska bevaras finns lagrade i ett format som möjliggör överlämning till ett framtida e-arkiv.

**Till Kommunarkiv:** Anger när handlingen ska överlämnas till kommunarkivet. Om en tidsfrist anges till 2 år innebär det att hela kalenderår ska ha gått innan leveransen sker. Det vill säga att handlingar som inkom 2017 levereras först 2020. I kommunarkivet finns handlingar som ska bevaras för evigt och som är formellt överlämnade till kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet. Kommunarkivet finns i särskilt uppmärkta utrymmen i kommunhusets källare samt på Bäckliden.

**Anmärkning:** Ytterligare beskrivande kommentarer vid behov.

**Diarieföras:** Anger om handlingen ska diarieföras (Ja) eller inte (Nej).

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<b>Allmänt</b>								
Anmälningslistor, till ex utbildningar, föreläsningar och personalaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Finns antingen i papper eller digitalt (t ex i enkätverktyg).	Nej
Annonser	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Anteckningar, t ex. minnes-/mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (För anteckningar från kommunens råd, se protokoll nedan. För anteckningar från APT, se minnesanteckningar APT under avsnittet Personal och löner nedan.)	Gallras efter 3 år		D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om anteckningarna innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras.	Nej
Anteckningar, mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	P	D	Närarkiv och hos ansvarig tjänsteperson		2 år		Nej
Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Arkivförteckningar för kommunarkiv	Bevaras	P	D				Upprättas av arkivarie.	Nej
Borgerlig vigsel, handlingar	Gallras efter 3 år	P		Närarkiv				Nej
Borgerlig vigsel, vigselbok	Bevaras	P		Närarkiv		När boken är fylld		Nej
Deltagarlistor, till ex utbildningar, föreläsningar och personalaktiviteter, se "anmälningslistor".								
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Enkät svar, som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Enkät svar, av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Film/Foton (inklusive förklarande information om händelsen) som har ett historiskt och/eller kulturellt värde samt dokumenterar kommunala verksamheter och viktiga händelser	Bevaras		D	Imagevault för foton och för filmer T:/Bildarkiv	3 år		Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej
Filmer/Foton (inklusive förklarande information om händelsen), övriga	Gallras efter tre år		D	Imagevault för foton och för filmer T:/Bildarkiv			Se mer information i "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)"	Nej
Filmer/Foton, dubletter samt foton av ringa betydelse och av dålig kvalitet	Gallras omedelbart		D					Nej
Fullmakt, postöppning (även e-post)	Gallras vid inaktualitet	P		Närarkiv				Nej
Fullmakter, övriga	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÅ		2 år		Ja
Försäkringshandlingar	Bevaras	P	D	Hos inköpssamordnare		2 år		Ja
Gallringsbevis på utförd gallring (vid särskilt gallringsbeslut) – se leveransbevis								
Hemsidan Innehåll vid ett specifikt tillfälle	Bevaras		D	Episerver	2 ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas i format som möjliggör framtida arkivering.	Nej
Hemsidan Avpublicerade nyheter	Gallras efter två år		D	Episerver				Nej
Hemsidan Information på hemsidan	Gallras vid inaktualitet		D	Episerver			Avser löpande redigeringar av informationen.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Informationsskrifter, broschyrer, affischer och liknande som framställts inom den egna verksamheten	Bevaras	P	D	Hos kommunikationsstrateg		Vid fylld arkivkartong	Ett exemplar bevaras. Hålls separerade årsvis i arkivkartongen.	Nej
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Gallras vid inaktualitet	P	D					Nej
Leveransbevis och eventuella gallringsbevis till kommunarkivet	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Diarieförs i årsvisa ärenden.	Ja
Lotterier, Ansökan om registrering av lotterier inkl. bilagor	Gallras efter 5 år	P		På kommunledningskontorets kansli				Nej
Lotterier, Ansökan om tillstånd av lotterier inkl. bilagor	Gallras efter 5 år	P		På kommunledningskontorets kansli				Nej
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	Gallras efter 5 år	P		På kommunledningskontorets kansli				Nej
Lotterier, Redovisningar till Lotteriinspektionen	Gallras vid inaktualitet	P		På kommunledningskontorets kansli				Nej
Parkeringstillstånd – handlingar i individärenden från 2021 och tidigare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan med eventuella bilagor</li> <li>• Läkarutlåtande</li> <li>• Kvittens på utfärdad parkeringstillstånd</li> <li>• Beslutsmeddelande (endast vid avslag)</li> <li>• Överklagan</li> <li>• Övriga eventuella handlingar i ärendet</li> </ul>	Gallras 2 år efter inaktualitet	P		Personakter i receptionens närarkiv				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Parkeringstillstånd – handlingar i individärenden från 2022 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan med eventuella bilagor</li> <li>• Läkarutlåtande</li> <li>• Kvittens på utfärdat parkeringstillstånd</li> <li>• Beslutsmeddelande (endast vid avslag)</li> <li>• Överklagan</li> <li>• Övriga eventuella handlingar i ärendet</li> </ul>	Gallras 2 år efter inaktualitet		D	PRkort3 (Seriline)			Ansökan i papper gallras efter att en digital kopia lagts till i verksamhetssystemet.	Nej
Projekthandlingar, exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektuppdrag/-direktiv</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Slutrapport</li> <li>• Övriga handlingar av betydelse för utgången av projektet, t ex mötesanteckningar</li> </ul>	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Alla handlingar som tillhör ett projekt diaries i samma ärende.	Ja
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) - ny version	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ny version upprättas exempelvis vid organisationsförändringar, eller i samband med internkontrollmoment då en mer samlad översyn görs av förteckningen.	Ja
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) - information i förteckningen	Gallras vid inaktualitet		D	Ciceron DoÄ			Avser mindre löpande uppdatering av registerförteckningen.	Nej



Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Registerutdrag enligt dataskyddsförordningen (GDPR), begäran och svar	Gallras efter 1 år	P		Närarkiv				Nej
Reklam	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Skrivelser/handlingar (inkomna, upprättade eller utskickade) av <i>rutinmässig karaktär eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut (ex. allmän information såsom cirkulär).	Gallras efter 3 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Handlingar som inkommit eller skickats digitalt registreras i Ciceron men behöver ej förvaras i pappersform.	Nej
Skrivelser/handlingar som är av <i>ringa betydelse</i> - som inte föranleder åtgärd (ex obegripliga handlingar)	Gallras omedelbart	P	D					Nej
Sociala medier Innehåll på mediekanalens startside	Bevaras		D	(T:)	2ggr per år		Innehållet ska regelbundet sparas för framtida arkivering. Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Nej
Sociala medier Inlägg, information mm av <i>betydelse</i> - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ska skrivas ut och diarieföras. Elektronisk gallring i den sociala mediekanalen sker efter att utskrift och diarieföring genomförts.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Sociala medier Inlägg, information mm <i>av tillfällig eller ringa betydelse</i> - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut - som inte föranleder åtgärd	Gallras vid inaktualitet						Ska hållas ordnade i kronologisk ordning så att det framgår om inläggen kommit från utomstående eller skapats av kommunen.  Mer information i "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Nej
Sociala medier Inlägg, information mm <i>med otillåtet innehåll</i>	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Inlägg med otillåtet innehåll ska skyndsamt tas bort från den sociala mediekanalen och diarieföras. Se också "Rutin för arbete med sociala medier i Tibro kommun".	Ja
Statistiska uppgifter som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Statistik av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Styrdokument, t ex policy, riktlinjer, regler, strategi, program eller plan	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Synpunkter/klagomål av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Synpunkter/klagomål, rutinartad allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Säkerhetsanalyser och planer	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Säkerhetsrutiner och dokumentation gällande säkerhetsarbete	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Telefonboken, CMG Office Web, namn och telefonnummer	Gallras vid inaktualitet		D				Resp. chef ansvarar för information om uppdatering till växeln i Hjo	Nej
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av betydelse för verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.	Ja
Utbildningsmaterial, egenproducerat och av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<b>Nämndadministration</b>								
Anmälnings- och kännedomssärenden till nämnder, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Gallras efter 2 år		D	Ciceron DoÄ			Text skrivelser och meddelanden, kurs- och konferensinbjudningar.	Nej
Underlag för arvoden och övriga ersättningar till förtroendevalda	Gallras efter 7 år	P		På kommunledningskontorets kansli	2 år		Kopior skickas digitalt till löneenheten i Skövde	Nej
Avtal, läsplattor till förtroendevalda	Gallras 2 år efter inaktualitet	P		Närarkiv				Nej
Delegeringsbeslut	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Protokollsutdrag och sammanställning av delegeringsbeslut läggs i samlingsärende för delegeringsbeslut. Detta för att kunna spåra vad som är redovisat och när det skett. Delegeringsbeslutet i sin helhet bevaras i det egentliga ärendet.	Ja
Delegeringsordningar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Frågor, interpellationer samt frågor till allmänhetens frågestund på kommunfullmäktige	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Försäkran om sekretess, förtroendevalda	Bevaras	P		Närarkiv		Vid fylld arkivkartong		Nej
Förtroendemannaregister	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		Efter mandatperiodens slut	Pappersrapport tas ut från Ciceron DoÄ efter avslutad mandatperiod.	Ja
Kallelser och dagordningar till sammanträden i digitalt format	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Nej
Kommunfullmäktiges kungörelse/kallelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Nej
Motioner och medborgarförslag	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Omröstningslappar vid personval till politiska uppdrag	Gallras vid mandat-periodens slut	P		Närarkiv				Nej
Protokoll från kommunstyrelsen (inklusive utskott) och kommunfullmäktige samt protokoll/anteckningar från kommunens råd	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Bevaras av ansvarig nämnd. Protokollet skrivs ut på arkivpapper, Svenskt Arkiv 80. Det gäller även protokoll som justerats genom digital signering. Varje sida i protokollet ska ha en signering i sidfoten, digital eller med arkivgodkänd penna.	Ja
Protokollsbilaga; Omröstningslistor protokollsanteckningar, skriftliga reservationer	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ingår i protokollet och skrivs ut på arkivpapper, Svenskt Arkiv 80. Justerade bilagor bevaras ihop med protokollet. Bilagan diarieförs i det ursprungliga ärendet (om sådant finns).	Ja
Protokoll, anslag/bevis	Gallras vid inaktualitet		D	Anslagstavlan på hemsidan				Nej
Protokoll från kommunalförbund, samordningsförbund och gemensam nämnd där Tibro kommun ingår	Gallras efter 2 år	P		På kommunledningskontorets kansli			Ingår i anmälnings- och kännedomsärenden till styrelse/nämnd.	Nej
Reglementen	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<b>E-post och andra meddelanden</b>								
E-postlogg	Gallras genom automatisk radering efter 90 dagar		D	Office365			E-postlogg är en förteckning över inkommande och utgående e-post.	Nej
E-postmeddelande av betydelse - som föranleder beslut - som bedöms föranleda ett ärende	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Ska skrivas ut och diarieföras. Elektronisk gallring sker efter att utskrift och diarieföring genomförts.	Ja
E-postmeddelande av tillfällig eller ringa betydelse - som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut	Gallras efter 8 dagar		D				T ex besvara en fråga av rutinmässig karaktär eller vidarebefordra meddelandet till en annan kommunal myndighet som får göra en egen bedömning av meddelandets arkivstatus.	Nej
E-postmeddelande av tillfällig eller ringa betydelse - som inte föranleder åtgärd	Gallras efter 8 dagar		D					Nej
E-postmeddelande bestående av reklam	Gallras omgående		D					Nej
Text- och bildmeddelande i enheter för digital kommunikation	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning.	
Meddelande i röstbrevlåda	Gallras vid inaktualitet		D				Meddelande som är allmän handling dokumenteras genom tjänsteanteckning.	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<b>Inköp, upphandling och avtal</b>								
<b>Avrop från ramavtal oavsett belopp samt direktupphandling utan konkurrensutsättning max 100 000 kr</b> <b>Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun.</b>								
Beställning och avrop från befintligt ramavtal	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Gäller oavsett belopp.	Nej
Beställning vid direktköp under 100 000 kr	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Med direktköp avses direktupphandling utan konkurrensutsättning.	Nej
Avtal, ramavtal eller kontrakt	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson. Kan även hållas ordnad genom att registreras i Ciceron DoÄ.			Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och gallras enligt samma regler.	Nej
<b>Upphandling med konkurrensutsättning samt all upphandling över 100 000 kr</b> <b>Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun. Handlingar gällande kommungemensamma upphandlingar diariieföras endast hos kommunstyrelsen.</b>								
Upphandlingshandlingar (som bevaras)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upphandlingsdokument, även kallat förfrågningsunderlag</li> <li>• Anbudsöppningsprotokoll</li> <li>• Anbud, antagna, samt förtydliganden och kompletteringar</li> <li>• Individuell rapport, även kallat dokumentationsblankett</li> <li>• Överprövningar</li> <li>• Avtal, ramavtal eller kontrakt</li> </ul>	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Gäller oavsett upphandlingsform, t ex direktupphandling, formaliserad upphandling eller förnyad konkurrensutsättning.  Personuppgiftsbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och bevaras.	Ja
Upphandlingshandlingar (som gallras)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upphandlingsannons</li> <li>• Anbud, ej antagna</li> <li>• Meddelande och/eller beslut om tilldelning eller avbrytande</li> <li>• Efterannons</li> </ul>	Gallras 2 år efter upphandling avslutats	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Gäller oavsett upphandlingsform, t ex direktupphandling, formaliserad upphandling eller förnyad konkurrensutsättning.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<b>Ekonomi</b>								
Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Autogiroansökningar	Gallras vid inaktualitet	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Rainsdance				Nej
Avskrivningar kundfordringar, beslut/specifikation	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv				Nej
Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv	2 år			Nej
Bokslut/delårsbokslut (årsredovisning)	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Bokslutshandlingar/ delårsbokslutshandlingar Resultat och balansräkning Specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv	2 år			Nej
Budgethandlingar	Bevaras	P	D	Närarkiv		2 år		Ja
Budgethandlingar - underlag	Gallras efter 2 år		D	Gemensam mapp T: (ekonomienh.)				Nej
Daglig rapportering: <ul style="list-style-type: none"> <li>In- och utbetalningsverifikationer</li> <li>Daglig körning med tillhörande girolistor</li> <li>Kassor (rapport/avstämning samt kvitton) , löneavräkningslista, lönejusteringar</li> <li>Kontoutdrag, e-redovisning</li> </ul>	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Rainsdance	2 år			Nej



Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Fraktsedlar	Gallras när fakturan betalats	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Följesedlar	Gallras efter avstämning mot fakturan	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Kontoplan med kodförteckning	Bevaras	P	D	Gemensam mapp T: (ekonomienh.)		Vid fylld arkiv-kartong	Hålls separerade årsvis i arkivkartongen.	Nej
Kvitton	Gallras efter 7 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om räkenskapsmaterial förs över från ett material till ett annat, måste "kopier" istället sparas i sju år och originalet får gallras efter fyra år.	Nej
Kravhantering	Gallras vid inaktualitet		D	Visma financial solutions				Nej
Momsredovisning	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och gemensam mapp T: (ekonomienh.)				Nej
Rekvitioner	Gallras efter 2 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Visma Proceedo			Förvaras på respektive förvaltning. Kopia på ekonomienheten.	Nej
Verifikationer – kundreskontra/leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Raindance				Nej
Årsredovisning, tryckta upplagan	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år	Diarieföras i ärendet för årsredovisningen.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<b>Personal och löner</b>								
<b>Rekrytering</b>								
Anställningsavtal	Bevaras	P	D	Personalakt och HR-portalen				Nej
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	P	D	Personalakt och offentliga jobb				Nej
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år		D	Offentliga jobb			Ska bevaras minst 2 år pga. möjligheten att överklaga enligt lag om förbud mot diskriminering.	Nej
Ansökan om undantag från anställningsstopp	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson på HR-enheten				Nej
Belastningsregister – kontroll <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utdrag ur belastningsregistret över månads- och timavlönade inom förskolan, grundskolan och skolbarnomsorgen</li> <li>• Utdrag ur belastningsregistret över månads- och timavlönade för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9§ LSS</li> <li>• Utdrag ur belastningsregistret för övrig personal som regelbundet kommer att sysselsättas inom verksamheter som förutsätter registerutdrag enligt ovan.</li> </ul>	Gallras omedelbart efter kontroll		D	Winlas			Utdraget visas för ansvarig rekryterare inför anställning. Registrering att det visats upp i HR-systemet Winlas.	Nej
Beslut om bisyssla	Bevaras	P		Personalakt			Händelse registreras i Winlas	Nej
Handlingar ang. förordnanden o dyl.	Bevaras	P	D	Personalakt				Ja
Personalakt	Bevaras	P		Närarkiv personal		Se anm.	Till kommunarkiv efter avslutad anställning/ pensionering/ dödsfall.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Tystnadsplikt/sekretessförbindelse	Bevaras	P		Personalakt				Nej
<b>Lönehantering</b>								
Arbetsgivarintyg	Gallras efter 2 år	P	D	Löneenheten i Skövde				Nej
Avdrag för förmåner via lön	Gallras efter 2 år	P	D	Löneenheten i Skövde			T.ex. kostavdrag	Nej
Ersättning för utlägg via lön	Gallras efter 10 år	P	D	Löneenheten i Skövde			Kvitton i original	Nej
Friskvårdsblankett, underlag för utbetalning	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson på HR-enheten			Kopior skickas digitalt till löneenheten i Skövde	Nej
Kontrolluppgifter	Bevaras		D	Löneenheten i Skövde				Nej
LAS, begäran om företrädesrätt	Gallras efter 9 månader	P	D	Löneenheten i Skövde				Nej
Ledighetsansökningar kortare än 6 mån samt fackligt uppdrag	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Ledighetsansökningar över 6 mån	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Löne- och närvarorapporter	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Löne-/uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	P		Personalakt samt kopia till löneenheten i Skövde				Nej
Lönebidrag, avisering om utbetalt belopp	Gallras efter 2 år	P	D				Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman	Gallras efter 2 år	P	D				Handhas av AME	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Lönebidrag, beslut om	Bevaras	P		Personalakt			Handhas av AME	Nej
Lönebidrag, handlingsplan	Bevaras	P		Personalakt			Handhas av AME	Nej
Reseräkningar	Gallras efter 2 år		D	HR-portalen och Medvind				Nej
Skatter, jämkningar m.m.	Gallras efter 10 år		D	Löneenheten i Skövde				Nej
Utmätning i lön, beslut om	Gallras efter 10 år	P		Löneenheten i Skövde				
Vård av barn, sjuk- och friskanmälan	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
<b>Facklig samverkan, förhandlingar etc.</b>								
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Gallras efter 2 år		D	Medvind				Nej
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÅ		2 år		Ja
Löneöversyn, protokoll från översyn	Bevaras	P		Närarkiv och Ciceron DoÅ		2 år		Ja
Minnesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Gallras efter 10 år		D	Hos ansvarig chef			Om innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och därmed bevaras.	Nej
Protokoll samverkansgrupp	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÅ		2 år		Ja
<b>Arbetsmiljö</b>								
Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	P	D	Ciceron		5 år		Nej
Tillbuds- och olycksfallsrapport	Bevaras		D	Arbetsmiljöverktyget		5 år	Lämnas till kommunarkivet tidigast efter 5 år, eller när digital leverans är möjlig.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<b>Sjukfrånvaro</b>								
Läkarintyg	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess. Kan sparas längre om behov finns.	Nej
<b>Rehabilitering</b>								
AFA försäkring vid sjukdom samt skadeanmälan	Gallras vid pensionsavgång	P	D	Personalakt				Nej
Arbetsförmågebedömning, underlag för	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd, från Försäkringskassan	Gallras efter 1 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson på HR-enheten				Nej
Arbets-skadeanmälan	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	P		Personalakt				Nej
<b>Avveckling/pension</b>								
Ansökan om deltidanställning i samband med delpension	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Ansökan om entledigande för anställd (egen uppsägning)	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Avgångsvederlag, beslut	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Beslut om uppsägning, arbetsgivarens initiativ	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	P		Personalakt				Nej
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	P		Personalakt				Ja
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	P		Närarkiv				Ja
Livränta	Bevaras	P		Personalakt				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Pensionsbrev	Bevaras	P		Personalakt				Nej
Omplaceringsutredning	Bevaras	P		Personalakt				Ja
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Bevaras	P		Personalakt				Nej
<b>Övrigt</b>								
Avstängning	Bevaras	P		Personalakt			T.ex. vid misstänkt smitta	Ja
Dokumentation medarbetarsamtal	Gallras när anställningen avslutas.	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess.	Nej
Bedömningsunderlag ny lön	Gallras när anställningen avslutas.	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess.	Nej
Anteckningar från avgångssamtal	Gallras vid inaktualitet.	P		Hos ansvarig chef			Avgångssamtal behöver inte dokumenteras. Eventuella anteckningar betraktas som arbetsmaterial, förvaras med sekretess i låst utrymme och gallras vid inaktualitet (senast när anställningen avslutas).	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					

## Integration/flyktingärenden

Integrationsenheten vid kommunledningskontoret har fram till 2015 handlagt ärenden enligt Socialtjänstlagen (2001:453) gällande ekonomiskt bistånd och ärenden enligt Lagen (1992:1068) om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar, upphävd 2010-12-01. I dessa ärenden har personakter upprättats.

Allmänt om personakter och dess hantering

Enligt socialtjänstlagen 11 kap. 5 § ska handläggning av ärenden som rör enskilda dokumenteras. Dokumentationen ska visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

Av 4 kap. 6 § socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2006:5 framgår att "alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggning av ett ärende eller genomförande av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten". Detta ska se så "det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförande av en insats".

Enligt socialstyrelsens allmänna råd bör en akt upprättas över en person som är föremål för ärende inom socialtjänsten (så kallad personakt). Detta är även av betydelse för möjligheterna att på ett effektivt sätt utgöra gallring baserad på dag för födelse. Undantag enligt 2 § offentlighet- och sekretessförordningen (2009:641) från kravet att diarieföra handlingar i individärenden gäller endast under förutsättning att handlingarna ingår i en personakt. I Tibro kommun upprättas normalt både en digital akt och en så kallad pappersakt i samma ärende. Dessa utgör i själva verket delar av en och samma akt.

Är flera familjemedlemmar berörda av ett ärende, det vill säga föremål för utredning/insatser, får en gemensam akt läggas upp. Det kan till exempel röra sig om ett ärende om ekonomiskt bistånd som rör hela familjens uppehälle.

Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:

- Klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress
- Att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken
- Att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

Gallring av personakter

Handlingar i en personakt (digital- och pappersakt), som tillhör en sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454), ska gallras fem år efter att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört (12 kap. 1 § SoL). Den del av personakten som förs digitalt och den så kallade pappersakten ska gallras vid samma tillfälle.

Om en ansökan tillförs en redan existerande personakt där samtliga ärenden och insatser är avslutade sedan tidigare förlängs gallringsfristen för redan befintliga handlingar i ärenden.

Gallring ska göras årligen och ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller av uppenbart ringa betydelse gallras ur personakten före avställning för arkivering. Gallring av handlingar med kortare gallringsfrist än fem år ska genomföras kontinuerligt utan hänsyn till när ärendet avslutas.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<p>Bevarande för forskningsbehov Vissa handlingar ska av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det gäller handlingar i ärenden för personer som är födda 5, 15 och 25 i varje månad (12 kap. 2 § SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen). Detta krav gäller endast under förutsättning att personen är föremål för ärende inom socialtjänsten. Bedömning har gjorts att detta även gäller handlingar i ärenden utifrån Lagen om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar.</p> <p>Avställning och arkivering Vid avställning av personakter som bevaras för forskningens behov (födda 5, 15 och 25 i varje månad) sorteras akterna i personnummerordning och läggs i arkivboxar. Följande ska skrivas med blyerts på arkivboxarna: förvaltning, enhet, seriebenämning (ekonomiskt bistånd eller introduktionsersättning), "bevaras", avställningsår och personnummer (fr.o.m.-t.o.m.).</p>								
Ansökningar med bilagor från föreningar om bidrag, beslut och uppföljningsrapport.	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Samtyckesblankett utlåning av hemutrustning	Vid inaktualitet	P		Personakt			Efter kontraktstidens utgång under förutsättning att skuld inte kvarstår	Nej
Statsbidragsansökningar	Gallras efter 7 år	P	D	Närarkiv/nätverk			Sekretess-markeras	Nej
Underlag till statsbidragsansökningar	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson			Under förutsättning att beslut har fattats.	Nej
Utbetalningslistor över statsbidrag	Gallras efter 7 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Hyseskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson			Efter kontraktstidens utgång under förutsättning att skuld inte kvarstår.	Nej
Minnesanteckningar kring klienter, kopior på beslut från andra myndigheter, samtyckesblankett m.m.	Gallras 1 år efter sista anteckning	P	D	Personakt				Nej
Avtal om mottagande av flyktingar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja
Beslut om årsvisa kommuntal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		2 år		Ja



Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Bosättningsunderlag/beslut från Migrationsverket om ej ingår i personakt	Gallras efter 1 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
<b>Ekonomiskt bistånd flykting (handlagt av integrationsenheten 2010-2015)</b>								
Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad <i>Handlingar som ingår i personakt</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökningar från enskild om bistånd inkl. eventuella bilagor</li> <li>- Beslut i enskilt ärende om bistånd</li> <li>- Beslut och domar i domstol</li> <li>- Dokumentation av planering som rör den enskilde</li> <li>- Inkomna och utgående handlingar i ärendet av betydelse i ärendet</li> <li>- Korrespondens av betydelse i ärendet</li> <li>- Registerkontroller som utgör underlag för beslut</li> <li>- Utanordningar</li> <li>- Utredningar i enskilt ärende</li> <li>- Återkravshandlingar</li> <li>- Ärendeblad, journalblad</li> <li>- Överklagan inkl bilagor</li> </ul>	Bevaras	P		Närarkiv		5 år		Nej
Personakt, övriga <i>Handlingar som ingår i personakt</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökningar från enskild om bistånd inkl. eventuella bilagor</li> <li>- Beslut i enskilt ärende om bistånd</li> <li>- Beslut och domar i domstol</li> <li>- Dokumentation av planering som rör den enskilde</li> <li>- Inkomna och utgående handlingar i ärendet av betydelse i ärendet</li> <li>- Korrespondens av betydelse i ärendet</li> </ul>	Gallras 5 år efter sista anteckning	P		Närarkiv				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registerkontroller som utgör underlag för beslut</li> <li>- Utanordningar</li> <li>- Utredningar i enskilt ärende</li> <li>- Återkravshandlingar</li> <li>- Ärendeblad, journalblad</li> <li>- Överklagan inkl bilagor</li> </ul>								
<b>Lagen om introduktionsersättning för flyktingar (handlagt tom 2012)</b>								
Personakt, akt för person född 5, 15 eller 25 i varje månad <i>Handlingar som ingår i personakt</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökningar från enskild om bistånd inkl. eventuella bilagor</li> <li>- Beslut i enskilt ärende om bistånd</li> <li>- Beslut och domar i domstol</li> <li>- Dokumentation av planering som rör den enskilde</li> <li>- Inkomna och utgående handlingar i ärendet av betydelse i ärendet</li> <li>- Korrespondens av betydelse i ärendet</li> <li>- Registerkontroller som utgör underlag för beslut</li> <li>- Utanordningar</li> <li>- Utredningar i enskilt ärende</li> <li>- Återkravshandlingar</li> <li>- Ärendeblad, journalblad</li> <li>- Överklagan inkl bilagor</li> </ul>	Bevaras	P		Närarkiv		5 år		Nej
Personakt, övriga <i>Handlingar som ingår i personakt</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökningar från enskild om bistånd inkl. eventuella bilagor</li> <li>- Beslut i enskilt ärende om bistånd</li> <li>- Beslut och domar i domstol</li> <li>- Dokumentation av planering som rör den enskilde</li> </ul>	Gallras 5 år efter sista anteckning	P		Närarkiv				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan-arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inkomna och utgående handlingar i ärendet av betydelse i ärendet</li> <li>- Korrespondens av betydelse i ärendet</li> <li>- Registerkontroller som utgör underlag för beslut</li> <li>- Utanordningar</li> <li>- Utredningar i enskilt ärende</li> <li>- Återkravshandlingar</li> <li>- Ärendeblad, journalblad</li> <li>- Överklagan inkl bilagor</li> </ul>								