

Ärendenr  
SHBN 2023-000068

# Dokumenthanteringsplan

## för Samhällsbyggnadsnämnden

Beslutat av:	Samhällsbyggnadsnämnden 2023-05-22 § 55
Gäller för:	Samhällsbyggnadsnämnden
Gäller från och med:	2023-06-01
Tidpunkt för aktualisering:	2024
Dokumentägare:	Förvaltningssekreterare



## 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.

### 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. Samhällsbyggnadsförvaltningens förvaltningssekreterare 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	Ändring
					Papper	Digitalt						

## Innehåll

ALLMÄNT .....	3
NÄMNDADMINISTRATION .....	7
INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTAL .....	11
EKONOMI .....	12
PERSONAL OCH LÖNER .....	14
FASTIGHETSAVDELNINGEN .....	18
GATA- PARKAVDELNINGEN .....	20
MARK OCH EXPLOATERING .....	21
MILJÖÖVERVAKNING OCH NATURVÅRD .....	22
MÅLTIDSAVDELNINGEN .....	23
PROJEKTHANDLINGAR.....	24
VATTEN OCH AVLOPP .....	25

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					

## ALLMÄNT

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					Nej
Anteckningar, ex. minnes-/mötesanteckningar från möten, personalmöten och interna verksamhetsmöten	Gallras efter 3 år		D	Hos ansvarig tjänsteperson			Om 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		3 år		Nej
Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Arkivförteckningar för kommunarkiv	Bevaras	P	D				Upprättas av arkivarie	Nej
Delegeringsbeslut	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Enkät svar som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Enkät svar, av enklare rutinartad karaktär	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
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		Hos ansvarig tjänsteman				Nej
Fullmakter, övriga	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ	3 år			Ja
Informationsskrifter, broschyrer, affischer och liknande som framställts inom den egna verksamheten	Bevaras	P	D	Samhällsbyggnadskontoret och T:ShbGemensam		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
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) – ny version	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Ny version upprättas exempelvis vid organisationsförändringar, eller i samband med internkontrollmoment då en mer samlad översyn görs av förteckningen.	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Registerförteckning (över personuppgiftsbehandlingar) enligt dataskyddsförordningen (GDPR) – information i förteckningen	Gallras vid inaktualitet		D	Ciceron DoÄ			Avser mindre löpande uppdatering av registerförteckning	Nej
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		3 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				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 startsida	Bevaras		D		2 ggr 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		3 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		3 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		3 år	Ingår i diarieförda handlingar	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		3 år		Ja
Synpunkter/klagomål av betydelse som föranleder beslut och som bedöms föranleda ett ärende.	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 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		3 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Säkerhetsrutiner och dokumentation gällande säkerhetsarbete	Bevaras	P	D	Närarkiv samt Ciceron		3 år		Ja
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		D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 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
<b>NÄMNDADMINISTRATION</b>								
Anmälnings- och kännedomsärenden till Samhällsbyggnadsnämnden	Gallras efter 2 år		D	Ciceron DoÄ			T ex skrivelser och meddelanden, kurs- och konferensinbjudningar.	Nej
Underlag för arvoden och övriga ersättningar till förtroendevalda	Gallras efter 7 år	P		Hos ansvarig tjänsteperson	3 år		Kopior skickas digitalt till löneenheten i Skövde	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Delegeringsbeslut	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 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		3 år		Ja
Försäkran om sekretess, förtroendevalda	Bevaras	P		Närarkiv		Vid fylld arkiv-kartong		Nej
Kallelser och dagordningar till sammanträden i digitalt format	Bevaras		D	Ciceron DoÄ				Nej
Motioner och medborgarförslag	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Omröstningslappar vid personval till politiska uppdrag	Gallras vid mandat-periodens slut	P		Närarkiv				Nej
Protokoll från Samhällsbyggnadsnämnden (inklusive utskott)	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Bevaras av ansvarig nämnd.	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
							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.	
Protokollsbilaga; Omröstningslistor protokollsanteckningar, skriftliga reservationer	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Ingår i protokollet och skrivs ut på arkivpapper, Svenskt Arkiv 80. Justerade bilagor bevaras ihop med protokollet. Bilagan diarförs i det ursprungliga ärendet (om sådant finns).	Ja
Protokoll, anslag/bevis	Gallras vid inaktualitet		D	Anslagstavlan på hemsidan				Nej
Reglementen	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
<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			Ska skrivas ut och diarföras. Elektronisk gallring kan ske efter	Ja



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

## INKÖP, UPPHANDLING OCH AVTAL

### Avrop från ramavtal oavsett belopp samt direktupphandling utan konkurrensutsättning max 100 000 kr Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun.

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.			Personuppgiftsbiträdes avtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och gallras enligt samma regler.	Nej

### Upphandling med konkurrensutsättning samt all upphandling över 100 000 kr Se riktlinjer för inköp i Tibro kommun. Handlingar gällande kommungemensamma upphandlingar diarieförs endast hos kommunstyrelsen.

Upphandlingshandlingar (som bevaras) - Upphandlingsdokument, även kallat förfrågningsunderlag - Anbudsöppningsprotokoll - Anbud, antagna, samt förtydliganden och kompletteringar - Individuell rapport, även kallat dokumentationsblankett - Överprövningar - Avtal, ramavtal eller kontrakt	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Gäller oavsett upphandlingsform, t ex direktupphandling, formaliserad upphandling eller förnyad konkurrensutsättning. Personuppgiftsbiträdes avtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med huvudavtalet och bevaras.	Ja
Upphandlingshandlingar (som gallras) - Upphandlingsannons	Gallras 2 år efter	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson			Gäller oavsett upphandlingsform, t ex direktupphandling,	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anbud, ej antagna</li> <li>- Meddelande och/eller beslut om tilldelning eller avbrytande</li> <li>- Efterannons</li> </ul>	upphandling avslutats						formaliserad upphandling eller förnyad konkurrensutsättning.	
<b>EKONOMI</b>								
Autogiroansökningar	Gallras vid inaktualitet	P	D	Ekonomienhetens närarkiv och Rainsdance				Nej
Avskrivningar kundfordringar, beslut/specifikation	Gallras efter 7 år	P	D	Ek.enhet närarkiv				Nej
Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	P	D	Ek.enhet närarkiv	2 år			Nej
Bokslut/delårsbokslut	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Bokslutshandlingar/ delårsbokslutshandlingar Resultat och balansräkning Specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Gallras efter 7 år	P	D	Ek.enhet närarkiv	2 år			Nej
Budgethandlingar	Bevaras	P	D	Närarkiv		3 år		Ja
Budgethandlingar - underlag	Gallras efter 2 år		D	Gemensam mapp T: Budget				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					

## PERSONAL OCH LÖNER

### Rekrytering

Anställningsavtal	Bevaras	P	D	Personalakt och HR-portalen				Nej
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	P	D	Personalakt och rekryteringssystem				Nej
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år		D	Rekryteringssystem			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
<b>Belastningsregister – kontroll</b> <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			Till kommunarkiv efter avslutad anställning/	Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarietföras
		Papper	Digitalt					
							pensionering/ dödsfall.	
Personalakt	Bevaras	P		Närarkiv personal		Se anm.	Till centralarkiv efter avslutad anställning/ pensionering/ dödsfall.	Nej
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
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
Lönebidrag, beslut om	Bevaras	P		Personalakt			Handhas av AME	Nej



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

### Sjukfrånvaro

Läkarintyg	Gallras efter 2 år	P		Hos ansvarig chef			Låst utrymme hos ansvarig chef. Förvaras med sekretess. Kan sparas längre om behov finns.	Nej
------------	--------------------	---	--	-------------------	--	--	---	-----

### Rehabilitering

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

### Avveckling/pension

Ansökan om deltidsanställning 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	Diariet föras
		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
<b>FASTIGHETSAVDELNINGEN</b>								
Avtal inom Fastighet, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Exempelvis hyresavtal, brandlarmsavtal, serviceavtal avseende utrustning, ramavtal m.m.	Ja



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

## GATA- PARKAVDELNINGEN

Ansökan och beslut om bidrag till enskilda vägar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Samtliga ansökningar och beslut samlas i ett årligt ärende i Ciceron.	Ja
Avtal inom Gata/park, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Exempelvis serviceavtal avseende utrustning, ramavtal m.m.	Ja
Avtal inom Gata/Park, av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Gata-park				Nej
Besiktningar	Gallras efter 2 år		D	T: Gata- park			Exempelvis lekplatser, kontrollbesiktningar och maskinprovning.	
Ersättningsanspråk	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Exempelvis pga. vägarbete	Ja
Inventarieförteckning	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Gata-park			Maskiner/fordon. Hit räknas ej materiell. Gallras efter förnyelse.	Nej
Låsschema och kvittenser	Gallras vid inaktualitet		D	T: Gata-park				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Planer	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Gata-park		3 år	Exempelvis för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll	Nej
Ritningar	Bevaras		D	Geosecma och T: Gata- park		10 år	Gator, områden Exempelvis konstruktioner, projektering eller större projekt.	Nej
Skötselplaner	Gallras efter 2 år		D	T: Gata- park				Nej
<b>MARK OCH EXPLOATERING</b>								
Markupplåtelseavtal för t.ex. kabeldragning i kommunens mark	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Markanvisningsavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Reservationsavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Exploateringsavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Handlingar om uttag av gatukostnader	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Diarieförs tillsammans med detaljplan	Ja



Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Gatukostnader: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gatukostnadsutredning som redovisar fördelningsområdet</li> <li>- Kostnadsunderlaget, kostnadsfördelning och debitering</li> <li>- Underrättelser till berörda fastighetsägare om samråd</li> <li>- Samrådsprotokoll</li> <li>- Slutligt förslag till uttag av gatukostnader</li> <li>- Underrättelser till berörda fastighetsägare om utställning</li> <li>- Beslut om debitering och anstånd</li> </ul>	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Diarieförs tillsammans med detaljplan	Ja
Fastighetsakter – Följande akter bör bevaras: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Köpeavtal/köpebrev/köpekontrakt</li> <li>- Överenskommelse om fastighetsreglering</li> <li>- Kvitto på köpeskillingen</li> <li>- Lagfartsbevis</li> <li>- Lantmäteriförrättning</li> <li>- Karta</li> <li>- Servitutsavtal</li> <li>- Nyttjanderättsavtal</li> <li>- Taxeringsbevis</li> <li>- Gravationsbevis</li> <li>- Inskrivningsbevis</li> <li>- Pantbrev, ej utnyttjade</li> </ul>	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	I samband med försäljning av en fastighet ska vissa handlingar av betydelse för köparen överlämnas till köparen, t.ex. kartor och ritningar, lantmäteriförrättningar, servitutsavtal samt pantbrev	Ja
<b>MILJÖÖVERVAKNING OCH NATURVÅRD</b>								
Dokumentation av samrådsplikt med länsstyrelsen	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Vid exempelvis bildande av naturreservat.	Ja
Inkomna yttranden och remisser	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diariet föras
		Papper	Digitalt					
Miljödokument, lokala	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Med beskrivningar, uppföljningar etc.	Ja
Naturvårdsplan	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Skydd av naturområden	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Beslut om naturreservat, nationalpark m.m.	Ja
<b>MÅLTIDSAVDELNINGEN</b>								
APT-möten	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid		3 år		Nej
Avtal inom Måltidsavdelningen, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Avtal inom Måltidsavdelningen, av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Beställningssedlar	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Brandskyddsdocumentation	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid		3 år		Nej
Egenkontroll livsmedel	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid		3 år		Nej
Kassarapport	Gallras efter 10 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Livsmedelsupphandling, underlag	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Matsedlar	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Personalscheman	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Portionsunderlag	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Produktkataloger	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
Recept	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: Måltid				Nej
<b>PROJEKTHANDLINGAR</b>								
Antagna anbud, offerter, upphandling, protokoll, entreprenadavtal, övriga handlingar etc.	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Avtal ska ingå i diarieförda handlingar	Ja
Konsultavtal	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Korrespondens rutinmässig och minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet		D	T: Gata- park				Nej
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Bevaras		D	T: Gata- park		3 år		Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Dokumentation om direktiv, uppdrag/beskrivning, målbeskrivning, utredningar utförda av konsulter, framtagna i projekt.	Ja
<b>VATTEN OCH AVLOPP</b>								
Abonnentregister, flyttningsanmälan, avstängning, felanmälan	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: VA-enheten			Uppdateras kontinuerligt	Nej
Analysrapporter (renings- och vattenverk)	Bevaras	P	D	Närarkiv		3 år		Nej
Anläggningsavgifter	Bevaras	P	D	Närarkiv		3 år		Nej
Arbetsmaterial för utredning inom VA-området	Gallras vid inaktualitet	P		Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Avtal inom VA, av betydelse	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år	Exempelvis serviceavtal avseende utrustning, ramavtal m.m.	Ja
Avtal inom VA, av rutinmässig karaktär	Gallras efter 2 år	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: VA-enheten				Nej
Besiktningshandlingar	Bevaras	P	D	Närarkiv och T: VA-enheten		3 år		Nej
Besiktningsprotokoll	Bevaras	P		Närarkiv och T: VA-enheten		3 år		Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Brandskyddsdokument över vatten- och reningsverk	Gallras vid inaktualitet	P		Närarkiv och T: VA-enheten				Nej
Driftinstruktioner	Gallras vid inaktualitet		D	T: VA-enheten				Nej
Driftsrapporter	Bevaras	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson och T: VA-enheten		3 år		Nej
Egenkontrollprogram (EKP)	Gallras vid inaktualitet	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ				Ja
Föreskrifter från myndigheter Förändring i egen verksamhet	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
Föreskrifter om förändringar i lag	Gallras vid inaktualitet	P	D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Förstudier	Gallras vid inaktualitet	P		Hos ansvarig tjänsteperson			Arbetsmaterial gallras när ärende avslutas	Nej
Geotekniska undersökningar	Bevaras	P	D	Närarkiv och T: VA-enheten				Nej
Handlingar, övrigt (vattenskyddsområde, reningsverk Tibro)	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja
Installation vattenmätare	Gallras vid inaktualitet		D				Tibro Energi ansvarar för detta.	Nej
Ledningsregister	Gallras vid inaktualitet		D	T: VA-enheten			Uppdateras kontinuerligt	
Miljörapport reningsverk	Bevaras		D	T: VA-enheten		10 år		Nej
Mätavläsningar	Gallras vid inaktualitet		D				Tibro Energi ansvarar för detta. Uppdateras kontinuerligt	Nej

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Media		Förvaringsplats	Till Mellan arkiv	Till Kommun-arkiv	Anmärkning	Diarieföras
		Papper	Digitalt					
Provningsprotokoll vattenmätare	Gallras vid inaktualitet		D	T: VA-enheten				Nej
Rapporter, övrigt	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		1 år	Exempelvis gällande läckor	Ja
Ritningar VA	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja
Skadeståndsärenden	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja
Skyddsbestämmelser							Exempel vattentäkt	
Tillstånd	Bevaras	P	D	Närarkiv		10 år	Exempelvis sommarbevattningsledning, miljöskyddslagen reningsverk	Nej
Utredningar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		3 år		Ja
VA-nätet videofilmer	Gallras vid inaktualitet		D	Hos ansvarig tjänsteperson				Nej
Årsredovisningar över VA-anläggningar	Bevaras	P	D	Närarkiv och Ciceron DoÄ		10 år		Ja