



VÄSTERVIKS
KOMMUN

Kommunstyrelsens förvaltning

Dokumenthanteringsplan

för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen
och kommunstyrelsens förvaltning

Fastställd av kommunstyrelsens arbetsutskott 2026-02-02, § 8

Kommentar till dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen tar upp alla typer av dokument och information som förekommer i kommunstyrelsens förvaltning. Verksamheten har de senaste åren digitaliserat flera av sina processer. Detta har lett till att viss dokumentation enbart finns i digital form i olika verksamhetssystem. I Västerviks kommun finns idag ett e-arkiv för bevarande av digitala handlingar i kommunens verksamheter.

Förtydliganden:

Bevaras” i dokumenthanteringsplanen anger att dokument ska finnas kvar för alltid och förvaras väl skyddade. Detta innefattar både bevarande i pappersformat och digitalt format. När det gäller pappersformat ska de förvaras i arkivlokaler eller brand- och stöldsäkra skåp.

Ambitionen är att nuvarande digitala verksamhetssystem bibehåller kvaliteten på dokument till dess att e-arkiv för Västerviks kommuns olika verksamheter kommit i drift.

Ajourhålls betyder bevaras tillsvidare.

I dokumenthanteringsplanen anges ”Gallras”. Gallras betyder att man förstör dokument både analogt och digitalt.

Gallringsfrister är den tid som dokumenten ska vara kvar hos förvaltningen innan de får gallras. Gallring verkställs sedan enligt den fastställda dokumenthanteringsplanen. Gallringsfristen börjar räknas efter kalenderårets slut, det året då uppgiften/handlingen uppkom. Till exempel får en handling som skapades 2022 som ska gallras efter 2 år gallras tidigast i januari 2025. Vad gäller e-tjänster där gallring sker automatiskt så får gallring ske på dagen 2 år från ärendets avslut vid en gallringsfrist på 2 år.

Gallringsbeslut för en viss handlingstyp gäller även för handlingar som har uppkommit före beslutet fattades, dvs retroaktivt.

Relaterat dokument

Dokumentet *Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse* kompletterar dokumenthanteringsplanen med dokumenttyper som kan gallras direkt eller efter kort tid.

Innehåll

Kommentar till dokumenthanteringsplanen.....	2
Innehåll.....	3
1 Kommunfullmäktige.....	4
2 Kommunstyrelsen	6
3 Allmänna ärenden.....	8
3.1 Allmänna ärenden – e-tjänster	15
4 Enhet: Ledningskontor.....	17
4.1 Verksamhet: Ekonomi	17
4.2 Verksamhet: Digitalisering.....	18
4.3 Verksamhet: Utvecklingsenheten-Kvalitetssamordning och avtalskontroll lokalvård.....	19
4.4 Verksamhet: HR och kommunikation.....	20
4.5 Verksamhet: Kansliet	29
4.6 Verksamhet: Kommunarkivet.....	31
5 Enhet: Enheten för näringsliv och kompetens.....	32
5.1 Verksamhet: Arbetsmarknad - Arbetslivskonsulenter.....	32
5.2 Verksamhet: Campus Västervik.....	33
5.3 Verksamhet: Försörjningsstöd.....	39
5.4 Verksamhet: Arbetsmarknad - Integration	40
5.5 Verksamhet: Arbetsmarknad - Knutpunkten.....	41
5.6 Verksamhet: Arbetsmarknad - Praktikservice	42
5.7 Verksamhet: Återbruket.....	43
5.8 Verksamhet: Näringsliv	44
6 Enhet: Kommunservice.....	45
6.1 Verksamhet: Budget- och skuldrådgivning.....	45
6.2 Verksamhet: Ekonomiservice	46
6.3 Verksamhet: Fordonsenheten	47
6.4 Verksamhet: Konsumentvägledning	48
6.5 Verksamhet: Internservice.....	49
6.6 Verksamhet: IT	50
6.7 Verksamhet: Måltidsservice	51
6.8 Verksamhet: Upphandlingsenheten	52
6.9 Verksamhet: Löneservice.....	53
6.10 Verksamhet: Simhallen.....	54
7 Enhet: Enheten för kultur	55
7.1 Verksamhet: Biblioteket.....	55
7.2 Verksamhet: Fritidsgårdar/Mötesplatser.....	56
7.3 Verksamhet: Kulturkontoret.....	57
7.4 Verksamhet: Kulturskolan	58
8 Enheten räddningstjänst och samhällsskydd	59
9 Enhet: Enheten för samhällsbyggnad.....	65
9.1 Verksamhet: Fysisk planering - Detaljplanering.....	65
9.2 Verksamhet: Fysisk planering-Översiktsplanering	66
9.3 Verksamhet: Offentlig miljö - Projektering.....	67
9.4 Verksamhet: Offentlig Miljö – Drift Gata/Park/Vinter	68
9.5 Verksamhet: Offentlig miljö-Trafik.....	69
9.6 Verksamhet: Offentlig miljö-Fritid och folkhälsa.....	70
9.7 Verksamhet: Hållbar utveckling- och Naturum	71
9.8 Verksamhet: Hållbar utveckling- Energi- och klimatrådgivning....	72
9.9 Verksamhet: Mark och exploatering	73
9.10 Verksamhet: Kart/Mät/GIS-verksamhet	74
9.11 Verksamhet: Lotteritillstånd.....	75

1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Diarienummer	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution Digitalt hemsida	10 år	Bevaras	
Arvodesredovisningar	Datum	Närarkiv på enheten för kommunservice	Papper		Gallras efter 10 år efter in aktualitet	Original skickas till enheten för kommunservice
Fotografier och bilder	Datum, plats och personer	Närarkiv	Papper Digitalt	10 år	Bevaras	
Föredragningslistor	Årsvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	10 år	Bevaras	
Förtroendemannaregister	Årsvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	10 år	Bevaras	
Gåvor till kommunen	Årsvis	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar	Årsvis	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution	10 år	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarium och diarieförda handlingar
Justeringsanslag	Årsvis		Digitalt kommunens anslagstavla	10 år	Bevaras	
Tillkännagivanden, kommunfullmäktigesammanträden	Årsvis	Närarkiv	Digitalt hemsidan	10 år	Bevaras	
Ljud- och bildupptagningar från webbsändningar från kommunfullmäktigesammanträden	Årsvis	Närarkiv	Digitalt hemsidan	10 år	Bevaras	

Kommunfullmäktige						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Närvarolistor	Årvis	Närarkiv	Arkivbeständigt papper Digitalt Evolution	10 år	Bevaras	Ingår i protokoll.
Protokoll	Årvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 1 januari 2020 digitalt	10 år	Bevaras	
Protokollsbilagor	Årvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 1 januari 2020 digitalt	10 år	Bevaras	
Tackbrev och dylikt, ordförande- korrespondens	Årvis	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution	10 år	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarium och diarieförda handlingar
Omröstningslistor	Årvis	Närarkiv Evolution	Papper From 1 januari 2020 digitalt	10 år	Bevaras	Se bilagor i kommunfullmäktiges protokoll
Vänorter, handlingar	Årvis	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution	10 år	Bevaras	

2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Diarienummer	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution Digitalt hemsida	10 år	Bevaras	
Arvodesredovisningar	Datum	Närarkiv på enheten för kommunservice	Papper		Gallras efter 10 år efter in aktualitet	Original skickas till enheten för kommunservice
Diarielistor	Diarienummerordning, diarieplansnummerordning och ärendemening	Närarkiv	Arkivbeständigt papper Digitalt Evolution	10 år	Bevaras	Ärendekort skrivs ut vid avslut av respektive ärende och läggs i akten
Diarieförda handlingar	Diarieplansnummer Diarienummer från år 2020	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution	10 år	Bevaras	
Fotografier och bilder	Datum, plats och personer	Närarkiv	Papper Digitalt	10 år	Bevaras	
Föredragningslistor	Årvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	10 år	Bevaras	
Förtroendemannaregister	Årvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	10 år	Bevaras	
Gåvor till kommunen	Årvis	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	
Justeringsanslag	Årvis		Digitalt kommunens anslagstavla	10 år	Bevaras	
Kallelser kommunstyrelse-sammanträden	Årvis	Närarkiv	Digitalt hemsidan	-	Gallras efter 2 år	

Kommunstyrelsen						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Närvarolistor	Årvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 26 november 2019 digitalt	10 år	Bevaras	Ingår i protokoll
Protokoll	Årvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 26 november 2019 digitalt i Evolution	10 år	Bevaras	
Protokollsbilagor	Årvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 26 november 2019 digitalt	10 år	Bevaras	

3 Allmänna ärenden

Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anonyma skrivelser	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid inaktualitet	
Arkivbeskrivningar	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Diarieföres
Arvodesredovisningar	-	-	-	-	Original skickas till EKS-löneservice
Anställningsärende sammanställning sökande	JobPosition	Digitalt	5 år	Bevaras	
Anställningshandlingar till tjänst- som ej anställs	JobPosition	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	
Anställningshandlingar till tjänst- som anställs	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Personalakterna förvaras hos HR- avdelningen Enheterna, verksamheterna
Anställningsbevis	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Ett original till den anställda
Anställningsbetyg	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Ett original till den anställda
Avtal och kontrakt av stor vikt	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Avtal och kontrakt av ringa vikt gallras 1 år efter upphörande
Arbetsordning kommunstyrelsen	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Bisyssla	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Handläggare, personalakt
Bokföringsorder	ROR	Digitalt	-	Bevaras minst 7 år	All bokföring ska arkiveras minst 7 år från utgången av det räkenskapsåret som bokföringen gäller.
Budgetunderlag	-	Digitalt	-	Bevaras i minst 7 år	Bevaras i minst 7 år från utgången av det räkenskapsår som gäller.
Checklistor	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras vid behov

Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Dataskyddsförordningen (GDPR) Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Handlingar rörande att förordna och entlediga skyddsombud	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Ingår i ärende eftersom kommunstyrelsen/aktuell nämnd förordnar och entledigar dataskyddsombud
Samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 2 år efter avslutad personuppgiftsbehandling.	
Konsekvensbedömning vid behandling av personuppgifter	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Dokumentation av personuppgiftsincident	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Avser kopia på anmälan som görs på Integritetsskyddsmyndighetens webbplats
Personuppgiftsbiträdesavtal	Evolution TendSign Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Upphandlade avtal lagras i avtalsdatabas
Register över personuppgiftsbehandlingar	DraftIT	Digitalt	-	Ajourhålls	
Register över personuppgifts- behandlingar, sammanställning	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Begäran om registerutdrag samt svar på begäran	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år EIA	Handlingar gallras 2 år efter att svar på begäran skickats
Begäran om rättigheter enligt artikel 16–21 i dataskyddsförordningen, samt svar på begäran	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år EIA	Handlingarna gallras 2 år efter att svar på begäran skickats Avser begäran om rättelse, radering, begränsning av behandling, dataportabilitet, samt framställan av invändning
Beslut om avslag på begäran från den registrerade	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	

Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Rapport för internkontroll av GDPR	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Debiteringslistor	-	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Delegationsbeslut	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Anmäls till KS via protokoll
Diarium, Diarielistor Diarienummerordning, Diarieplansnummer och ärendemening	Evolution Närarkiv	Digitalt Arkivbeständigt papper	10 år	Bevaras	Ärendekortet skrivs inte ut vid avslut av ärende. Bevaras i Evolution from 5 mars 2020.
Diarieförda handlingar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Diarienummer från 2020. Bevaras i Evolution from 5 mars 2020
Disponibilitetskontroll	Evolution Närarkiv	Digitalt	5 år	Bevaras	CD-skiva (plikt-prövningsverket, som arkiveras i närarkiv.
Dokumenthanteringsplan	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Diarieföres, planer
Enkäter-sammanställningar och resultat	Evolution Esmaker Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Enkät svar	Evolution Esmaker Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år	Kommunstyrelsen
Externa enkäter	-	Digitalt	-	Gallras efter 1 år	
Externa leverantörsfakturer	Procedo	Digitalt	-	Bevaras minst 7 år	Skickas till EKS, ekonomiservice
E-post, av betydelse eller omfattas av sekretess- som registreras i Evolution	Outlook	Digitalt	-	Gallras omedelbart	Gallras omedelbart när handling har förts över eller registrerats i Evolution
EU-Fakturor	Procedo	Digitalt	-	Bevaras minst 7 år	Betalas manuellt på banken och bokförs i vår dagbokföring och blir en vanlig verifikation som sparas i minst 7 år.

Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
EU-projekt	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Diarieförs
Fakturor till kunder	Prodeco ROR	Digitalt	-	Bevaras minst 7 år	Skapas i ekonomisystemet och skickas till EKS ekonomiservice.
Fotografier om verksamheten	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	Foton som beskriver verksamheten
Författningssamling: Polycys	Evolution Koggen	Digitalt	10 år	Bevaras	Uppdateras
Följesedlar	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	
Granskningsrapporter	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Händelse-ID-lista	Evolution	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	Kallas även postlista, postregister
Informationsskrifter/ broschyrer som framställs i verksamheten	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	1 arkiv ex av varje bevaras
Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Närarkiv Server/ Evolution	Papper Digitalt	-	Gallras efter avslutad tjänst	Vid uppdatering
Inkomna/utgående handlingar av betydelse som bedöms utgöra ett ärende som ska behandlas av nämnd eller tjänsteman	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Bevaras i Evolution from 5 mars 2020
Inkomna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Evolution/Outlook Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Ex. kursinbjudningar, reklam, cirkulär, förfrågningar, meddelanden
Interna fakturor	Procedo/ ROR	Digitalt	-	Bevaras minst 7 år	Görs i ROR och hamnar i Procedo EKS, ekonomiservice
Instruktioner	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Uppdateras vid behov
Inventarieförteckningar		Digitalt	10 år	Bevaras	Upprättas för inventarier värda >20 000 kr. Ingår i årsbokslut.
Krigsorganisation	Närarkiv Server/ Evolution	Papper Digitalt	10 år	Bevaras	Sekretess, diariieföras
Kontinuitetshantering	Server	Digitalt	10 år	Bevaras	

Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ledighetsansökningar	Personec	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	Skickas till lönekontoret Längre ledigheter mer än 4 mån, bevaras i personalakt
Leverans reversal	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Varje enhet arkiverar i sitt arkiv/arkivskåp
Läkarintyg	Närarkiv	Papper	-	Gallras 2 år	Vid längre sjukskrivning bevaras läkarintyg. Exempelvis när det blir en reabutredning. Lägg i personalakt.
MBL protokoll	Evolution När arkiv	Digitalt papper	10 år	Bevaras	
Medborgarförslag	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Möjligheten att lämna medborgarförslag avskaffades 2018.
Medarbetar-och lönesamtal, underlag	Koggen	Digitalt	-	Gallras senast vid avslutad tjänst	
Mottagningsbevis	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	Tänk på sekretess t. ex Rek
Mötesanteckningar	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Generell bestämmelse. Se mer om olika typer av mötesanteckningar under varje enhet. Vissa gallras.
Nyckelkvittenser	Närarkiv	Papper	-	Ajourhålls	

Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Originalkvitton/fakturor, samlingskopia per månad med kvitton	Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras omgående	Efter överföring till ny handling eller databärare under förutsättning att ursprungets äkthet har säkerställts och innehållets integritet med avseende på de uppgifter som krävs i en verifikation respektive en faktura inte har förändrats. En förutsättning är också att myndighetens fakturor är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år. Nya bokföringslagen (2024:342) och nya lagen om kommunal bokföring och redovisning (2024:345).
Processbeskrivningar	Barium	Digitalt	10 år	Bevaras	Uppdateras vid behov
Personalförteckning i respektive verksamhet	Personec Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Personalakter	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Förvaras hos HR-avdelningen och enheterna. Lathund personalakt. Se Koggen.
Polisanmälan	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Registreras
Personalhandlingar i respektive verksamhet som ej ska bevaras.	System Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter avslutad tjänst	Dokument som ej ska bevaras i personalakt
Projekthandlingar: underlag, beslut, målbeskrivning, genomförande, måluppfyllelse, ekonomi, slutrapport	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Projektvis Vid avslutat projekt. Bör diarieföras.
Protokoll, original	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Skyddsrondsprotokoll övriga protokoll
Protokoll, kopia	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 1 år	

Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Reglementen/riktlinjer beslutade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Finns i diariet förda handlingar.
Revisionsrapporter	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Rekvisitioner	Närarkiv	Papper	-	Bevaras minst 10 år	Tillsammans med fakturan gallras efter 10 år
/Remisser -egna remisser, andras remisser och remissvar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Remissvar bevaras både hos den som "äger" remissen och den som svarar
Reseräkningar	Visma Personec Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter minst 7 år.	Skickas till lönekontoret Självservice
Sjukersättning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Statistik	Servern Närarkiv	Digital Papper	10 år	Bevaras	
Statistik till myndigheter	Servern	Digitalt	-	Gallras senast efter 2 år	
Utredningar	Evolution/Servern Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	T.ex. behovsutredning. Bevaras även om den inte leder till beslut och genomförande
Personligt utlägg, kvitto	Närarkiv	Papper	-	Gallras minst efter 7 år	Sparas på enheten
Verksamhetsberättelser	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Verksamhetsplan	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Semesterlistor	Servern	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	
Sociala medier	System	Digitalt	5 år	Bevaras	Skärmdump dras ut 1 gång i halvåret

3.1 Allmänna ärenden – e-tjänster

Allmänna ärenden – e-tjänster					
Handling / e-tjänst	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Autogiro – medgivande (anmälan/avanmälan)	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år i Open e efter 10 år i RoR	Handlingar gallras från Mina sidor efter 2 år. Personuppgifter gallras från RoR efter 10 år.
Förslag på nya e-tjänster	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år	
Tomtkö – anmälan	Open e-plattform	Digitalt	-	10 år	Gallringstiden gäller efter avslutat ärende.
Parkeringstillstånd - ansökan	Open e-plattform	Digitalt		1 år i Open e	Registrering av handlingar i Evolution kan ske och då bevaras dessa.
Skolbetyg – beställning av kopia	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år	
Lotterier – registrering eller redovisning	Open e-plattform	Digitalt	-	5 år	
Synpunkt eller klagomål på kommunens verksamheter	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år	Vissa handlingar kan komma att registreras i ärendehanteringssystem och bevaras.
Felanmälan	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år	Vissa handlingar kan komma att registreras i ärendehanteringssystem och bevaras.
Beställning av arbetsgivarintyg och tjänstgöringsintyg	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år	
Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år	Personuppgifter gallras från Mina sidor efter 1 år. Registrering av handlingar i Evolution kan ske och då bevaras dessa.
Simskola nybörjare – anmälan	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år	
Fällning eller beskärning av träd, buskar eller sly – ansökan	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år i Open e	Ärendena skickas så fort de kommer in vidare till systemet NSP och hanteras vidare där.
Ekonomiskt bistånd – ansökan	Open e-plattform	Digitalt	-	5 år	
Ekonomiskt bistånd – överklagan	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år	

3.1 Allmänna ärenden – e-tjänster					
Handling / e-tjänst	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
E-förslag	Open e-plattform	Digitalt	-	5 år Förslag till politiken – e-	E-förslag som går vidare för politisk behandling registreras i Evolution och bevaras.
Kontakt för unga vuxna	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år	
Ersättningsanspråk rörande stadsmiljö - ansökan	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år i Open e	Handlingar registreras i ärenden i Evolution och bevaras.
Bokning av borgerlig vigsel	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år	
Boka budget- och skuldrådgivning	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år i Open e 5 år i BOSS+	
Årligt driftbidrag för enskilda vägar – ansökan	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år	
Publikt föreningsarrangemang i Bryggaren – ansökan	Open e-plattform	Digitalt	-	1 år	
Årligt kommunalt driftbidrag för enskilda utfartsvägar – nyansökan eller återansökan	Open e-plattform	Digitalt	-	2 år i Open e 7 år	Gallras från Mina sidor efter 2 år. Utbetalningsunderlag med bankkontouppgifter arkiveras enligt bokföringslagen, minst 7 år.
Special- och anpassad kost i barnomsorg och skola – ansökan	Open e-plattform	Digitalt	-	3 år	
Manuell utbetalning/Utländsbetalningar	Open e-plattform	Digitalt	-	7 år	
Intern kundfaktura	Open e-plattform	Digitalt	-	7 år	
Extern kundfaktura	Open e-plattform	Digitalt	-	7 år	
Beställning kontantkort	Open e-plattform	Digitalt	-	7 år	
Makulering av kundfaktura	Open e-plattform	Digitalt	-	7 år	
Anstånd av kundfaktura	Open e-plattform	Digitalt	-	7 år	

4 Enhet: Ledningskontor

4.1 Verksamhet: Ekonomi

Verksamhet: Ekonomi					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bokslut, delår och helår	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Bokslutsunderlag delår och helår	F:	Digitalt		Bevaras	Finns i kommunresurs
Budget, ram	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Finansrapport	Evolution	Digitalt		Bevaras	
Månadsrapporter	Evolution	Digitalt	-	Bevaras	
Reverser/ lån	F:	Digitalt	-	Gallras 1 år efter avslut	
Ränteswappar, avtal	F:	Digitalt	-	Gallras 1 år efter avslut	
Verksamhetsplan ink budget	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	

4.2 Verksamhet: Digitalisering

Verksamhet: Digitalisering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anhöriglista Återvändsgatan	Närarkiv	Papper	-	Vid in aktualitet	Samordnare Ekonomiservice ansvarar för listan
Nilex service plattform	Egen lagring	Digitalt	-	Ajourhålles	Ärende nummer Ärendehantering Enligt Systemförvaltningsplan
Teams	Molnlagring	Digitalt	-	Vid in aktualitet	Kundtjänst Internservice skapar och tar bort Team

4.3 Verksamhet: Utvecklingsenheten-Kvalitetssamordning och avtalskontroll lokalvård

Verksamhet: Utvecklingsenheten – kvalitetssamordning och avtalskontroll lokalvård					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Internrevisionsrapport	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Internrevisionsprogram	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Rutin	Evolution	Digitalt	-	Gallras vi in aktualitet	Ej aktuell gallras. Vid revidering sparas automatiskt tidigare version Evolution.
Process	Inrule/Barium	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Ritad process för arbetsflöde. Vid revidering sparas tidigare version i systemet.
Instruktion	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Ej aktuell gallras. Vid revidering sparas automatiskt tidigare version i Evolution-
Checklista	Evolution Server	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Ej aktuell gallras. Vid revidering sparas automatiskt tidigare version i Evolution.
Avvikelse kvalitet	Stödsystem/Esmaker	Digitalt	-	Bevaras	
Protokoll ledningens genomgång	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Certifikat ISO 9001	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Revisionsrapport, Externt ISO 9001	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Revisionsplan, Externt ISO 9001	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Kvalitetspolicy	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Presentation, utbildning	Server	Digitalt	10 år	Bevaras	
Riskanalys	Server	Digitalt	10 år	Bevaras	

4.4 Verksamhet: HR och kommunikation

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Platsannonser	JobPositions	Digitalt	5 år	Bevaras	
Ansökningshandlingar, antagna	JobPositions	Digitalt	5 år	Bevaras	Ansökningar inkl handlingar som CV, personligt brev mm. Läggs i personalakt
Ansökningar, ej antagna	JobPositions	Digitalt	-	Gallras 2 år	Ansökningar inkl handlingar som CV, Personligt brev mm
Meddelanden som skickas till sökande, ex om avbruten ansökningsprocess	JobPositions	Digitalt	-	Gallras 2 år	Inkluderar meddelande om att det inkommit ansökan, ansökningsprocess avbruten, att sökanden inte fått tjänsten eller kallas till intervju
Betygskopior	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Betygskopior från för tjänsten relevanta betyg läggs i personalakt (tex lärarlegitimation)
Betygskopior	Närarkiv	Papper	-	Gallras 2 år	Betyg för ej antagna
Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	NSP	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Handläggare
Anställningsavtal	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Både digitalt signerade och underskrivna anställningsavtal bevaras i personalakt.
Anställningsavtal för personer som anställs efter de fyllt 69 år	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Om personen har varit anställd tidigare läggs anställningsavtal i personalakt annars finns det hos handläggare
Underlag för anställning samt anställningsavtal för timavlönade	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Information om tystnadsplikt	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Utdrag ur belastningsregistret	Winlas	Digitalt	-	Bevaras	

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anteckningar från intervju, antagen	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Handläggare Anteckningar sammanfattas i ett bedömningsformulär
Anteckningar från intervju, ej antagen	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Handläggare
Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Personalakt Respektive chef ansvarar för sin delegering
Bedömningsformulär, antagen	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Bedömningsformulär, ej antagen	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Handläggare
Anmälan/ Beslut om Bisyssla	Närarkiv	Papper		Bevaras	Handläggare, Personalakt
Resultat personlighetstester antagen	Aon Assessments	Digitalt	-	Gallras 2 år	
Resultat personlighetstester ej antagen	Aon Assessments	Digitalt	-	Gallras 2 år	
Lönebidrag	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Närarkiv Evolution	Papper Digitalt	-	Gallras vid avslutad tjänst	
Reell arbetsförmåge-bedömning/ Medicinsk arbetsfrågebedömning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Original och kopior förvaras i rehab akt under pågående rehabilitering. Vid avslut lämnas rehab akt till resp förvaltning för insortering i personalakt. Kopior gallras.
Ärendelista Företagshälsovård	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Fullmakt för AFA-försäkring	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Original och kopior Förvaras i rehabakt under pågående rehabilitering. Vid avslut lämnas rehabakt till resp. förvaltning för insortering i personalakt.
Ansökan arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd (Försäkringskassan)	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Arkiveringsmapp hos handläggare

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Försäkringskassans beslut om permanent sjukförsäkring	Närarkiv	Papper		Bevaras	Original och kopior förvaras i rehabakt under pågående rehabilitering. Vid avslut lämnas original till respektive förvaltning för insortering i personalakt. Kopior gallras.
Sjukersättning permanent Försäkringskassan	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Omreglering av tjänst pga partiell sjukersättning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Original och kopior förvaras i rehabakt under pågående rehabilitering. Avslut lämnas till resp förvaltning för insortering i personalakt. Kopior gallras.
Handlingar rörande disciplinärenden	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Diarieförs av respektive nämnd eller styrelse.
Färdigställd utredning om kränkande särbehandling	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Diarieförs av respektive nämnd eller styrelse
Arbets-skadeanmälan	Stella Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Digital anmälan till Försäkringskassan Kopia i närarkiv (innan Stella)
Tillbudsanmälan	Stella Närarkiv	Digitalt	5 år	Bevaras	Ej elevtillbud (dessa hanteras av BU Personalakt) Kopia i närarkiv (innan Stella)
Intyg om genomgången utbildning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Chefsintroduktion	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	Revideras regelbundet
Handlingar rörande interna utbildningar	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Personalakt
Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Personalakt
Utbildningsmaterial/ information till personalen av betydelse	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Egenproducerat trycksaker av betydelse bevaras. Ett ex. Övriga handlingar gallras vid in aktualitet

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Egen begäran om uppsägning från anställning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Förordnanden/ tillfälliga Uppdrag/uppdragstillägg	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Uppsägningsbesked/ avskedsbesked	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt. Arbetsbrist, personliga skäl, avgångsskyldighet vid 69 års ålder.
Protokoll/ överlägningsprotokoll med anledning av arbetsbrist eller personliga skäl	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt När det gäller enskilda individer
Överenskommelser/avtal om avgångsvederlag	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Varsel /underrättelser inför uppsägning /avsked	Adato Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Original skickas till medarbetare och kopia sparas i Adato/personalakt/närarkiv.
Meddelande om varsel enligt Lagen om anställningsskydd	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Ansökan om kommunal tjänstepension	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Ansökan och beslut om pension	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
AFA-beslut	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Dödsfallsintyg från Skatteverket	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Nej tack till anställning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt När individ tackat nej till erbjudande om anställning som erbjuds i samband med företrädesrätt eller tackar nej till konvertering.
Omplaceringsutredning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej individärende	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	När arkiv i kronologisk ordning, Evolution och intranätet.
Protokoll från central MBL	Evolution fr o m 2023 Närarkiv t o m 2022	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	I närarkiv fram till 2022
Mötesanteckningar arbetsträffar	Evolution	Digitalt	-	Bevaras	
Anteckningar medarbetarsamtal med individuell handlingsplan	Närarkiv	Papper Digitalt	5 år	Bevaras	Närmaste chef/personalakt
Kontakta facklig företrädare	Evolution	Digitalt	-	Bevaras tillsvidare	Revideras regelbundet
Facklig tid	Evolution	Digitalt	-	Bevaras	
Förhandlingsfullmakt	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Lokala Kollektivavtal	Server Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Förhandlingschef
Avtal med enskilda individer	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Övriga förhandlings/ överläggningsprotokoll	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Läggs individärenden i personalakten. Övriga fall i pärm hos förhandlingschef.
Riskbedömningar/sammanställning av riskbedömningar	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Hos chef
Riktlinjer, Rutiner	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Protokoll från central skyddskommitté	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	I närarkiv fram till 2022
Register skyddsombud	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Hos handläggare
Medarbetarenkät	Entergate server	Digitalt	5 år	Bevaras	Hos HR
Årlig utvärdering av jämförbarhetsplanens måluppfyllelse	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Årlig uppföljning arbetsmiljöansvar	Servern	Digitalt	-	Bevaras	
Befattnings- och arbetsvärderingssystem	Sysarb	Digitalt	-	Bevaras	Lönekartläggning
Underlag till årlig lönekartläggning	Sysarb	Digitalt	-	Bevaras	Syarb
Lönekartläggning	Syarb Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Rapport diarieföres i Evolution
Personallistor löneöversyn	Personec F Servern	Digitalt	-	Bevaras	
Lönesamtal	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Hos närmaste chef
Protokoll från löneöversyn	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	I närarkiv fram till 2022
Överläggningsprotokoll	Digitalt Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Aktuell pärm hos HR-administratör, intranätet. Tidigare i HR:s när arkiv.
Lönesättande samtal	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	I pärm hos handläggare
Resultatlista över nya löner	Personec F	Digitalt	-	Bevaras	Personec
Förhandling/Avstämningsprotokoll med resp fackförbund	Digitalt Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Aktuellt år i arkivbox i HR:s när arkiv. Aktuellt år hos HR administratör.
Ledighetsansökan längre än 4 månader	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Gäller samtliga typer av ledighet, t ex föräldraledighet, tjänstledighet etc.

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Läkarintyg	Närarkiv	Papper	-	Gallras 2 år	Personalakt. Intyget visas upp för närmaste chef som meddelar löneadministratör att det visats upp. Löneadministratör registrerar detta i Personec. Intyget kan också läggas in i Adato. Rehabutredning läkarintyg bevaras.
HLR-och brandutbildningar	Evolution	Digitalt	-	Bevaras	Revideras regelbundet
Inventering datorer och mobiltelefoner	Evolution	Digitalt	-	Bevaras	Revideras regelbundet
Minnesanteckningar HR-möten	Evolution	Digitalt	-	Bevaras	
Krispärm	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Revideras regelbundet
Personaluppgifter (allergier/specialkost, anställningsnummer, anhöriglista)	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Revideras regelbundet
Hedersgåva Val av presentkortsleverantör	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Lista över jubilarer	Servern/ Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Diari föres i Evolution
Pressmeddelanden	Servern	Digitalt	-	Bevaras	Hemsidan
Helsidesannonser	Servern	Digitalt i arbetsmapp	-	Bevaras	Hos kommunikation
Hemsida och sociala medier		Digitalt		Bevaras	Kommunikation
Meddelanden i sociala medier	Facebook /Instagram	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Meddelanden i sociala medier gallras med hänsyn till kränkningar osv.
Kränkande meddelanden på sociala medier	Facebook/ Instagram	Digitalt		Bevaras	Hos kommunikation. Om kränkande meddelanden publiceras-ta en skärmdump av meddelandet och diarieför detta innan meddelandet gallras från publika ytan.

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Nyheter på intranätet	Intranät	Digitalt	-	Bevaras	
Information på intranätet	Intranätet	Digitalt	-	Bevaras	
Kommunicera via foto och film/ Informationsmaterial i forma av bilder/video	Gemensam server	Digitalt	-	Bevaras	Hos kommunikation
Trycksaker, egenproducerade	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Finns i allmänna delen
Varumärke: Beslut om varumärkesplattform				Bevaras	
Varumärke: Grafisk manual				Bevaras	
Underlag till arbete om varumärke och grafisk manual	Närarkiv	Digitalt Papper	–	Gallras vid in aktualitet	Hos kommunikationschef. Enkäter, arbetsprov och liknande
Råd och riktlinjer för sociala medier och bloggar	Koggen Intranät	Digitalt	-	Vid uppdatering	Utgör anvisning och beslutas av kommundirektör
Riktlinjer för västervik.se	Koggen Intranät	Digitalt	-	Vid uppdatering	Utgör anvisning och beslutas av kommundirektör
Riktlinjer för Facebook/Instagram	Koggen Intranät	Digitalt	-	Vid uppdatering	Utgör anvisning och beslutas av kommundirektör
Register över sociala medier	Intranät	Digitalt	-	Uppdateras löpande	Förteckning över aktuella sociala medier.
Organisationsschema	Barium Evolution	Digitalt	-	Uppdateras löpande	Uppdateras i Barium och publiceras på intranätet
Polycys	Evolution	Digitalt	-	Uppdateras löpande	
Blanketter	Evolution	Digitalt	-	Uppdateras löpande	
Processer	Barium, Evolution, Koggen	Digitalt	-	Uppdateras löpande	Uppdateras i Barium och publiceras på intranätet
Hemsidan, Externa	EPIServer	Digitalt	5 år	Bevaras	Skärmdump en gång i halvåret Bevaras Startsidan, understartsidor, Särskilda händelser.
Koggen, Intranätet	EPIServer	Digitalt	5 år	Bevaras	Skärmdump en gång i halvåret Bevaras Startsidan, understartsidor, Särskilda händelser.

Verksamhet: HR och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Meddelande i sociala medier	Facebook /Instagram	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Meddelande i sociala medier gallras med hänsyn till kränkningar osv.
Kränkande meddelanden	Facebook /Instagram	Digitalt	5 år	Bevaras	Om kränkande meddelanden publiceras- ta en skärmdump av meddelandet och diarieför detta innan meddelandet gallras från den publika ytan.
Informationsmaterial i form av bilder/video	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Kommunfullmäktiges sändningar	QuickChannel	Digitalt	5 år	Bevaras	Även Reklamfilmer bevaras
Pressmeddelande	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Helsideannonser	Severn	Digitalt	5 år	Bevaras	
Personalklubben Skeppet	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Protokoll mm
Sociala medier	E-plikta	Digitalt	-	Bevaras	E-plikta arkiverar i deras e-arkiv
Avtal HR och Kom	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Avtalskatalogen
Kontaktcenter					
Vigseldokument / Beslut om förordnande	Evolution Närarkiv hos kontaktcenter	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Hanteras av Kontaktcenter
Kundtjänsten för samhällsbyggnad - Felanmälan, synpunkter och klagomål	NPS	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Handlingar som ska bevaras registreras på ärenden i Evolution.
Lokalbokningar (broöppning/gymnastikhall/sportshall/konstgräs	Rbok	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Hanteras av Kontaktcenter

4.5 Verksamhet: Kansliet

Verksamhet: Kansli					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avtal försäkran om tystnadsplikt enligt offentlighet – sekretess OSL	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Läggs i personalakt
E- förslag, som gått vidare till politisk behandling	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	E-förslag som inte har gått vidare till politisk behandling, gallras efter 2 år
Fullmakt (att öppna adresserad post)	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Uppdateras vid behov
Författningssamling	Evolution Hemsidan	Digitalt	10 år	Bevaras	Uppdateras vid behov
Instruktioner	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Till exempel instruktionsfilmer Evolution
Mötesanteckningar av ringa betydelse, exempelvis APT, arbetsmöten Evolution	Evolution	Digitalt	-	Gallras	
Mötesanteckningar, av vikt. Exempelvis: - Koncerngruppsmöten - Presidiemöten - Styrgruppsmöten - Näringslivsrådet - Landsbygdsrådet - Rådet för funktionshinderfrågor - Demokratiberedningen - Sommarberedningen	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Närvarolistor	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	Ingår i anteckningar/protokoll
Rutiner	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras vid behov
Protokoll från ledningens genomgång	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	

Verksamhet: Kansli					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Stiftelse, protokoll	Närarkiv	Arkivbeständigt papper	5 år	Bevaras	Stiftelsen Lönnberg Rundberska
Stiftelse, registreringsbevis	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Stiftelsen Lönnberg Rundberska
Stiftelse, årsredovisning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Stiftelsen Lönnberg Rundberska
Verksamhetsplan	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	

4.6 Verksamhet: Kommunarkivet

Verksamhet: Kommunarkiv					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arkivförteckningar	Visualarkiv -	Digitalt Papper	-	Bevaras	
Avläsningar kopiator	-	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	
Beställningar	Servern	Digitalt Papper	-	Gallras efter 1 år	
Ärenden av vikt, korrespondens	Servern	Digitalt Papper	-	Bevaras	Som ej diarieförs
Depositionsliggare	-	Papper	-	Bevaras	År/dpnr
Depositionsreversal	-	Papper	-	Bevaras	År/dpnr
Diarium, manuellt	Evolution -	Digitalt Papper	-	Bevaras	År/Dnr
Diarieförda handlingar, manuellt	Evolution -	Digitalt Papper	-	Bevaras	År/Dnr
Informationsmaterial	Servern -	Digitalt Papper	-	Bevaras	Arkivens dag
Leveransliggare	-	Papper	-	Bevaras	År/nr
Leverans reversal	-	Papper	-	Bevaras	År/nr
Skolbetyg-beställning av kopia	Open-e-plattform	Digitalt	-	Gallras 2 år	
Statistik, Betyg	E-tjänst	Digitalt	5 år	Bevaras	
Uppsatser för forskningsarbeten angående Västerviks kommun	-	Papper	-	Bevaras	
Utlån av arkivhandlingar	-	Papper	-	Bevaras	
Temp och luftfuktighetslista	-	Papper	-	Bevaras	Årsvis

5 Enhet: Enheten för näringsliv och kompetens

5.1 Verksamhet: Arbetsmarknad - Arbetslivskonsulenter

Verksamhet: Arbetsmarknad - Arbetslivskonsulenter					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Beslut om insats, kopia	Accorda	Digitalt	-	Gallras 5 år efter avslutad insats	Inklusive allt inskannat material/underlag
Genomförandeplaner	Accorda	Digitalt	-	Gallras 5 år efter avslutad insats	Original skannas till Accorda och skickas sedan till Utredningsenheten.
Närvarolistor	Närarkiv	Papper	-	Gallras månadsvis	Original skickas till avgifts handläggare för HAB-ersättning.
Personakt	Accorda	Digitalt		Gallras efter avslutad insats	Inklusive allt inskannat material/underlag
Samtyckesblankett	Accorda Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid upphört samtycke eller avslutad insats	Original skannas till Accorda och förvaras i När arkiv

5.2 Verksamhet: Campus Västervik

Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anhörigblankett	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Gallras vid avslutad utbildning
Antagningslistor	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Efter avslutad reservintagning
Annonsering utbildningar	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Ansökan om kodbricka	Närarkiv	Papper	–	Gallras vid in aktualitet	Gallras vid återlämnande av bricka eller avslutad utbildning
Ansökningar om att bedriva yrkeshögskoleutbildning	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Vid samverkan med utbildningssamordnare
Arbetslivskontakter, samverkanskontakter	Evolution/Solution	Digitalt	-	Gallras efter 5 år	Dokumenteras främst i Solution, gallras efter 5 år eller in aktualitet
Avhandlingar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Färdigställd avhandling
Avtal av stor vikt	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Avtal om utbildningar, även uppdragsutbildningar	Evolution/kassaskåp	Papper	10 år	Bevaras	Sortering årsvis, digital kopia sparas i Evolution
Avtal om utbildningar, och forskning	Evolution/kassaskåp	Papper	10 år	Bevaras	Sortering årsvis, digital kopia sparas i Evolution
Bestånd bibliotek	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Uppdateras 2 ggr per år
Betygsdokumentation	Sharepoint/ Evolutionen Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallring vid överlämning	Dokumenteras klassvis, Evolution alt. Sharepoint används beroende på utb tom juni -24. För överlämning av betygsuppgifter till utbildningsanordnare. Bevaras inte.
Bilder på studenter/studerande Studentregister	Server	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Gallras efter att studerande/studenten avslutat sin utbildning
Checklistor	Evolution	Digitalt	-	Uppdateras vid in aktualitet	Uppdateras vid behov
Data konto-överenskommelse om datakontoanvändning	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Gallras efter att studerande/studenten avslutat sin utbildning Ansökt digitalt
Deltagarlistor/anmälningslistor seminarier o.d.	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Efter genomfört seminarier och ev. utvärdering/uppföljning

Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Enkäter-sammanställningar och resultat	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Av campus genomförda enkäter
Enkät svar	Evolution	Digitalt	-	Gallras efter 3 år	Av campus genomförda enkäter
Filminspelningar av föreläsningar inom utbildningar	Servern	Digitalt	-	Gallras direkt efter inspelningen är skickad till uppdragsgivaren	Inspelningen kan ske på uppdrag av andra eller av personal på Campus Västervik. Samtycke ska lämnas från uppdragsgivaren till Campus Västervik innan inspelning sker
Filmer om Campus verksamhet	Evolution/ samt Youtube	Digitalt	10 år	Bevaras	Inhämtat samtycke behöver ske
Forskningsansökningar	Evolution När arkiv direkt efter beslut	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Ansökan om forskningsmedel som utgår från Campus Västervik
Forskningsdata, primärmaterial	Extern hårddisk i när arkiv /Kassaskåp, direkt	Digital	10 år	Bevaras	Forskningsmaterial är allmän handling. Materialet ska bevaras i god ordning Tex. enkäter, videoinspelningar, intervjuutskrifter, laboratorieprov och dagböcker. Dokumenteras och bevaras enligt god forskningssed. Avser det forskningsmaterial som ägs av Campus Västervik
Forskningsmaterial-bearbetningsmaterial	Evolution När arkiv	Digitalt Papper	-	Vid in aktualitet eller senast när projektet är avslutat	Förvaras inlåst. Tex sammanställningar, kladdar, utkast. Syftar till att metoden måste kunna verifieras i bearbetningsmaterialet
Forsknings-och FoU projekt	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	När arkiv Direkt efter färdigställd projektplan. Dokumentation av projektplan (syftemetod, resultat, Ekonomiska förutsättningar och extra kontakter i aktuellt forskningsprojekt)
Forsknings, tillståndsansökningar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Inkl. etikprövning egen rad
Fotografier om verksamheten	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Fotografier som utan licens skickas inte till arkivet, lagras lokalt ifall godkännande skulle dras tillbaka.

Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Inbjudningar, kurser konferens etc	Nyhetsbrev Evolution	Digitalt	-	Bevaras	Utskriftsexempel bevaras i närarkiv Bevaras vid vikt verksamheten/kommunen.
Informationsskrifter/broschyrer som framställs i verksamheten	Evolution Närarkiv	Digitalt	-	Bevaras	Utskriftsexemplar bevaras i närarkiv Bevaras vid vikt för verksamheten /kommunen
Klasslistor/studerandelistor utbildningar	Solution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Bevaras	Anonymiseras digitalt efter avslutad utbildning
Kontaktuppgifter	Solution	Digitalt	-	-	Kontaktuppgifter till samverkanspartners Gallras vi in aktualitet
Korrespondens med studerande	E-post	Digitalt	-	Gallras vi in aktualitet	Gallras löpande
Ledningsgruppsprotokoll	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Gäller Campus ledningsgrupp
Likabehandlingsplan	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Till när arkiv när ny version skapas
Livsmedelskontroller, rapporter	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Logotyper, Campus Västervik	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Utskriftsexemplar bevaras i närarkiv Bevaras för vikt för verksamheten/kommunen
Mötesanteckningar	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Generell bestämmelse på CV gäller enbart mötesanteckningar av strategiskt vikt.
Närvaro/frånvarouppgifter för studerande/studenter	Evolution/Solution När arkiv	Digitalt Papper	-	Vid in aktualitet	Då den studerande slutar sina studier. För att kunna rapportera till utbildningssamordnare.
Personalhandbok	Servern	Digitalt	10 år	Bevaras	Innehåller även organisations beskrivning
Pressreleaser och presskontakter	Servern	Digitalt	-	Vid in aktualitet	
Pressklipp	När arkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Pressklipp om Campus Västervik
Projektdokumentation av övergripande karaktär i samverkansprojekt EU/ESF Projekt inkl. protokoll från projektledningsgrupp	Servern gemensam mapp	Digitalt	10 år	Bevaras	Projektplan, projektrapport, slutrapport

Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Projektdokumentation i form av ekonomiskt underlag i EU/ESF-projekt	När arkiv	Papper	10 år	Bevaras	Arkivskåp
Projektdokumentation i form av intyg för närvaro/avsiktsförklaringar om deltagande i EU/ESF projekt	När arkiv	Papper	10 år	Bevaras	
Samtyckesblankett för foto till studentregistret	När arkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Gallring vid avslutad utbildning
Studentakter/ studentärenden	När arkiv	Papper	10 år	Bevaras	I arkivskåp med nyckel. Kan omfattas individuell studieplan, tillgodoräknande/validering, uppgifter om studieavbrott
Statistik över studerande och utbildningar på Campus Västervik	Solution	Digitalt	10 år	Bevaras	Anonymiseras efter avslutad utbildning
Högskoleprov, Ej använda	När arkiv	Papper	-	Gallras efter 1 månad	
Statistik	Solution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Studentregister	Solution	Digitalt	10 år	Bevaras	Aidentifieras genom raderande personuppgifter sker när den studerande avslutar sin utbildning Statistik tas fram årligen på antal studerande och utbildningar
Students skåp lista	Närarkiv Evolution	Papper Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Lista på de studenter som lånar skåp. Studenter skriver ett papper vid kvittering.
Studie och karriärvägledning, individuell dokumentation	När arkiv	Papper	10 år	Bevaras	Studentakt i arkivskåp/när arkiv Kan omfatta individens befintliga betyg, intyg, meriter, CV, erfarenheter i arbetslivet
Studie och karriärvägledning, upprättade intyg/betyg och blanketter	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	Tex. över genomförda utbildningar, blanketter om studieuppehåll
Studie och karriärvägledning, egna anteckningar	När arkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Studentakt

Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Styrdokument	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Rutin, handlingsplaner samt organisationsbeskrivning
Pressreleaser och presskontakter	Evolution	Digitalt	-	Vid in aktualitet	
Pressklipp	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Pressklipp om Campus Västervik
Processbeskrivningar	InRule	Digitalt	5 år	Bevaras	Uppdateras vid behov
Projektdokumentation av övergripande karaktär i samverkansprojekt EU/ESF/Tillväxtverket/Regional finansiering Projekt inkl. protokoll från projektledningsgrupp	Evolution	Digitalt	10 år	Gallras vid in aktualitet Bevaras	Projektplan, projektrapport, slutrapport Måste sparas för ev. kontroll i 5 år
Projektdokumentation i form av ekonomiskt underlag i EU/ESF/Tilläggsverket/Regional finansiering-Beslut	Evolution Närarkiv	Digitalt	5 år	Bevaras	I arkivskåp, Måste sparas för ev kontroll i 5 år.
	Närarkiv	Papper		Gallras efter 2 år	Hämtas ut via system eller skickas från kontaktperson
Tentamenslistor -Pauslistor	Närarkiv	Papper		Gallras efter 1 år	Skickas till lärosätena ihop med tentamen
Tentamensprov. original	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 2 år efter avslutad utbildning. Samma som högskolan?	Skickas till respektive utbildningssamordnare eller lämnas ut till studerande. Ej utlämnande tentamen förvaras i arkivskåp och sorteras läsårsvis. Innan originaltentamen skickas iväg med post tas en kopia.
Tentamensprov, kopior	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 1 år	Kopia tas innan
Tentamen, utlämningslista	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Listor vid upprop inkl. legitimationskontroll. Gallras efter avslutad utbildning
Vetenskapliga artiklar	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Vetenskapliga rapporter, FoU rapporter	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	10år	Bevaras	

Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
VFU/LIA förteckning (verksamhetsförlagd utbildning) lärande i arbete)	Digitalt	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet. Studenters personuppgifter gallras efter avslutad utbildning	Viss dokumentation om VFU placeringar delas med BUN via Google DOCS
Årsberättelse/Årsbokslut	Digitalt	Digitalt	10 år	Bevaras	Samlad beskrivning av budget, ekonomi, viktiga händelser som dokumenteras av Campus Västervik och samlas in gemensamt för enheten Arbete och Kompetens
Tentamensprov, original	Närarkiv	Papper	-	-	Skickas till respektive högskola
Tentamen, kopior	Närarkiv	Papper	-	Gallras 6 månader	
Övriga avtal	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	

5.3 Verksamhet: Försörjningsstöd

Verksamhet: Försörjningsstöd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Aktualiseringar	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	Från kriminalvården El, vatten-, hyresskulder samt avhysningar
Fakturor	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter minst 7 år original	Kopia 2 år. Ska ej levereras till kommunarkivet
Personakter	Närarkiv	Papper	-	-	- flyttas till "avslutade akter"
Personakter, avslutade akter	Närarkiv	Papper	Efter 5 år	Bevaras	Gäller akter för födda Dag 5, 15, 25
Personakter, avslutade	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 5 år	Gäller övriga akter
Personaluppgifter	Närarkiv	Papper	-	Gallras senast vid avslutad tjänst	
Kronologisk pärm: Inkomna handlingar utan åtgärd	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	"Slasken"
Ärendekonferensanteckningar	Närarkiv	Papper	-	Gallras årsvis	Hos samordnare
Minnesanteckningar från verksamhetsmöten	Severn/ Evolution	Digitalt	-	Gallras senast 2 år	
Spärrlistor, Effektivering, förteckning över utbetalningar- remittering Summering över konto	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 10 år	Treserva är systemet som listorna dras ut ifrån

5.4 Verksamhet: Arbetsmarknad - Integration

Verksamhet: Arbetsmarknad - Integration					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Fakturor	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter minst 7 år	
Hyreskontrakt	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år efter avslut	Hyreskontrakt i andra hand
Introduktionsersättning	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 10 år	Upphörde 2012
LIF-akter	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Minnesanteckningar verksamhetsmöten	Servern	Digitalt	-	Gallras efter 3 år	
Personakter	Närarkiv	Papper	-	-	Flyttas till "avslutade akter"
Personakter, avslutade	Närarkiv	Papper	Efter 5 år	Bevaras	Gäller akter för födda dag 5, 15, 25
Personakter, avslutade	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 5 år	Gäller övriga akter
Stadsbidrag	Närarkiv	Papper	-	Gallras 10 år efter avslut	Ex. schablonersättningar, SFI kostnader, återsökningar
SFI-bonus	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 10 år	
Projekt Yrkes värd	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Se särskild arkiveringsplan

5.5 Verksamhet: Arbetsmarknad - Knutpunkten

Verksamhet: Arbetsmarknad - Knutpunkten					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Deltagarnärvaro	Lösenordskydda d Excel-fil på servern	Digitalt	-	Gallras 1 år efter avslutad insats	
Personakt	Accorda	Digitalt	-	Gallras 5 år efter avslutad insats	Inklusive allt inskannat material/underlag Gallring undantas akter för personer födda 5, 15 och 25
Genomförandeplan	Accorda Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 5 år efter avslutad insats	Originalet skickas med post till ansvarig handläggare/behandlare på remissägande myndighet (Försörjningsstöd, arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Kalmar) Kopia skannas till akten i Accorda Gallring undantas akter för personer födda 5, 15 och 25
Kartläggning	Accorda	Digitalt	-	Gallras 5 år efter avslutad insats	Skannas till akten i Accorda
Slutdokumentation	Accorda	Digitalt		Gallras 5 år efter avslutad insats	Originalet skicka med post till ansvarig handläggare/behandlare på remissägande myndighet (Försörjningsstöd, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Region Kalmar) Kopia skannas till akten i Accorda Gallring undantas akter för personer födda 5, 15 och 25
Regler kring data- och internetanvändning	Närarkiv	Papper	-	Gallras 1 år efter avslutad insats	
Samtyckesblankett	Närarkiv	Papper	-	Gallras 1 år efter avslutad insats	
GDPR-blankett	Närarkiv	Papper		Gallras 1 år efter avslutad insats	

5.6 Verksamhet: Arbetsmarknad - Praktikservice

Verksamhet: Arbetsmarknad - Praktikservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmälan arbetsmarknadspraktik	Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år	
Anmälan extratjänst/Traineeplats	Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år	
Anställningsbevis för arbetsmarknadsinsatser	Närarkiv	Papper	5 år insats efter avslutad	Bevaras	
Beslutsmeddelande från arbetsförmedlingen	Accorda	Digitalt	-	Gallras 5 år efter avslutad insats	
Feriepraktik	Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år	
Personakt	Accorda	Digitalt	-	Gallras 5 år efter avslutad insats	Inklusive allt inskannat material/underlag Gallring undantas akter för personer födda 5, 15 och 25
Praktikförfrågan	Närarkiv	Papper	-	Gallras 1 år efter avslutad insats	
Sommarstudent Genomförandeplan och Uppdrag	Närarkiv	Papper	-	Gallras 1 år efter avslutad insats	Original genomförandeplanen skickas till ansvarig handläggare på Försörjningsstöd
Tidrapporter	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 1 år avslutad insats	Skannas och skickas till lönekontoret
Utbildningskontrakt	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid avslut	
Ungdomsanställda	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid avslut	

5.7 Verksamhet: Återbruket

Verksamhet: Återbruket					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Deltagarnärvaro	Närarkiv	Papper	-	Gallras 1 år efter avslut	

5.8 Verksamhet: Näringsliv

Verksamhet: Näringsliv					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anteckningar från rådgivning	Digitalt	Digitalt	-	Gallras efter 1 år	

6 Enhet: Kommunservice

6.1 Verksamhet: Budget- och skuldrådgivning

Verksamhet: Budget- och skuldrådgivning					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Årsstatistik	Egen server Närarkiv	Digitalt Papper	- 5 år	Bevaras	Boss +
Verksamhetsberättelser Årsberättelser	Egen server Närarkiv	Digitalt Papper	- 5 år	Bevaras	Boss +
Avslutade ärenden	Egen server Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 5 år	Boss + Ärendebeteckning
Öppna ärenden och pågående, vilande ärenden	Egen server Närarkiv	Digitalt Papper	-	-	Flyttas till avslutade ärenden då de är klara

6.2 Verksamhet: Ekonomiservice

Verksamhet: Ekonomiservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bokföringsorder	När arkiv	Digitalt Papper	-	Gallra efter minst 7 år	Ombokningar, skapar en ny verifikation
Externa Leverantörsfakturor	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter minst 7 år	Skannade fakturor från Högsby kommun är hämtade och Ekonomiservice sköter det själva.
Externa leverantörsfakturor	Närarkiv	Papper	-	Gallras direkt efter skanning	Som har skannats enligt gällande krav och gjorts sökbara i digital form gallras direkt efter skanning. KSau § 57, dnr 2024/340.
Externa leverantörsfakturor	Procedo	Digitalt	-	Gallras minst efter 7 år	
Kassaunderlag in- och utbetalningar	Närarkiv	Mikrofiche	5 år	Bevaras	Mikrofiche Allmän Debet 1981 – 1988, till Klimatarkiv Linköping
Kassaverifikationer in- och utbetalning	Närarkiv	Papper	-		
Kassaverifikationer in- och utbetalning VME AB Energi AB	Servern (G)	Digitalt	-	Gallras minst efter 7 år	7 år efter räkenskapsårets slut.
Krav verksamhet	-	Digitalt	-	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Hanteras av extern part
Kontantkassa	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter minst 7 år	All bokföring ska arkiveras minst 7 år från utgången av det räkenskapsåret som bokföringen gäller.
Manuella utbetalningar	Närarkiv	Papper	-	10 år	

6.3 Verksamhet: Fordonsenheten

Verksamhet: Fordonsenheten					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Inköpshandlingar	Egna servrar Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 2 år efter leasingens avslutande	Affärsförslag och beställning
Leasingavtal	Egna servrar Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 2 år efter leasingens avslutande	Med Nordea
Leasingavtal med kund	Egna servrar Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 2 år efter leasingens avslutande	
Registreringsbevis, blå del	Egna servrar Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 2 år efter leasingens avslutande	
Bilbokningen (Komman)	Egna servrar	Digitalt	-	Vid in aktualitet	
Körjournalssystem (Auto Mile)	Molntjänst	Digitalt	-	10 år	Auto Mile 2021-12-31 och info brick
Skaderapporter	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Årsvis efter skada Egne hantering
Skaderapporter	Egna servrar	Digitalt		2 år efter leasingens avslutande	Följer bilens livslängd

6.4 Verksamhet: Konsumentvägledning

Verksamhet: Konsumentvägledning					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anteckningar konsument	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 1 år	
Ärendedokument och underlag inför vägledning	Egen server	Digitalt	-	Gallras efter 1 år	Ärendenummer
	Evolution	Digitalt	-		
	Närarkiv	Papper			

6.5 Verksamhet: Internservice

Verksamhet: Internservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Telefonkatalog	Molntjänst	Digitalt		Ajourhålls	Trio
Överlåtelse av telefonnummer till tidigare anställd	Molntjänst	Digitalt		Efter expediering	
<i>Beskrivning av Nilex Service Plattform (NSP). NSP fungerar som internt verksamhets- och ärendehanteringssystem för verksamheterna IT, Telefoni, Löneservice, Ekonomiservice, HR, Fordonsadministration, Måltidsservice och under en övergångsperiod även för Kontaktcenter. Respektive verksamhet äger informationen i systemet och ansvarar för att den hanteras enligt denna plan.</i>					
Ärenden av allmän karaktär i Nilex Service Plattform (NSP)	NSP	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	Tillfälliga frågor, felanmälningar m.m. 2 år efter att ärendet har stängts raderas det automatiskt från databasen i systemet.
Ärenden av vikt med tidsbegränsat bevarandekrav upp till 7 år (NSP)	NSP	Digitalt	-	Gallras efter 7 år	Handläggaren ansvarar för att ärendet blir märkt som undantaget från gallring. Ärendet flyttas då automatiskt till arkivet där det gallras sju år efter att det har stängts.
Ärenden av vikt med obegränsat bevarandekrav (NSP)	NSP	Digitalt	10 år	Bevaras	Handläggaren ansvarar för att diarieföra ärendet i Evolution. 2 år efter att ärendet har stängts raderas det automatiskt från databasen i NSP.
Förteckning av IT-inventarier (NSP)	NSP	Digitalt	-	Bevaras tillsvidare	Bevaras i systemet eller flyttas till annat system om det blir aktuellt att byta.
Kunskapsartiklar (NSP)	NSP	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls löpande
Användarkonton för anställda (NSP)	NSP	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet	Ajourhålls löpande. Personuppgifter finns kvar i eventuella ärenden som har varit kopplade till kontot. Personuppgifter i ett ärende gallras när ärendet gallras.
Användarkonton för medborgare (NSP)	NSP	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	Gallras automatiskt 2 år efter att kontot skapats. Personuppgifter finns kvar i eventuella ärenden som varit kopplade till kontot. Personuppgifter i ett ärende gallras när ärendet gallras.

6.6 Verksamhet: IT

Verksamhet: IT					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Misstänkt Skräppost/spam	Molntjänst	Digitalt		Ajourhålls	Systemet rensar automatiskt, gäller hela kommunen Datum och tid

6.7 Verksamhet: Måltidsservice

Verksamhet: Måltidsservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Egenkontroller	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Kommer från miljökontoret
Egenkontroller, kopior	Närarkiv	Papper	-	Gallras 2 år	
Kostutredningar	Evolution Närarkiv	Digitalt	10 år	Bevaras	
Livsmedelsprover	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Matsedlar	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Gäller samtliga verksamheter
Ritningar kök, kopior	Närarkiv	Papper	-	Gallas vid in aktualitet	
Speciella temadagar	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Underlag kassaredovisning	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	Kvitton 10 år ,7 år
Kassaunderlag in – och utbetalningar	Digitalt	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Minnesanteckningar från verksamhetsmöten	Digitalt	Digitalt	-	Bevaras	
Mjölkstöd	Digitalt	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Matsvinn undersökningar	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Råvarupriser	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Intyg-specialkost	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 3 år	
Kostavtal	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Verksamhet/år
Matrådsanteckningar	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	

6.8 Verksamhet: Upphandlingsenheten

Verksamhet: Upphandlingsenheten					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anbud, antagna	Visma Tendsign Servern Närarkiv	Digitalt	5 år	Bevaras	Digitalt=vår ink. mapp på I. System ändrat Hängmapp= fysisk arkivpärm/mapp
		Papper	5 år	Bevaras	
Antagna, ej antagna	Visma Tendsign Servern	Digitalt	-	Gallras 5 år	
Annonser gällande upphandling	Visma Tendsign	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Sammanställning anbud/ Anbudsöppningsprotokoll	Visma Tendsign Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Avtal	Visma Tendsign Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Förfrågningsunderlag	Visma Tendsign Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Underlag/Arbetsmaterial till förfrågningsunderlag	Servern	Digitalt	-	Gallras 5 år	
Frågor och svar	Visma Tendsign Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Förlängning av avtal	Visma Tensign Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Fåtal fall
Kontroll av leverantörs lämplighet	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	BC osv
Tilldelningsbeslut	Visma Tendsign Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Uppföljning av avtal	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Överprövning	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	

6.9 Verksamhet: Löneservice

Verksamhet: Löneservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Förtroendevald, underlag	Närarkiv	Papper		Gallras efter minst 7 år	Exempelvis arvode
Kvitto	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter minst 7 år	Original
Lönespecifikation	PersonecP	Digitalt		Bevaras	
Lönelistor	Närarkiv	Kortlåda Papper	-	Bevaras	Fram till 1996 finns i Klimatarkiv i Linköping. Mikrofiche 1998–2010 till klimatarkiv Linköping ta bort
Lönelistor	PersonecP	Digitalt		Bevaras	Söka ut ur lönesystemet
Lönelistor	Egen serverT:	Digitalt		Bevaras	
Löneunderlag	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter minst 7 år	Exempel. Frånvaro, tidrapporter, ändring av lön.
Underlag för ombokning	Egen server T:	Digitalt	-	Gallras efter minst 7 år	
Digitalt signerade anställningsavtal	Winlas	Digitalt		Bevaras	Utskrivna anställningsavtal förvaras i personalakter på respektive enhet.

6.10 Verksamhet: Simhallen

Verksamhet: Simhallen					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bad kort	Molntjänst	Digitalt	-	Ajourhålls	Entré/kassasystem
Kassarapport	Egen server	Digitalt	-	Efter 2 år	Lämnas till ekonomiservice
Simskola årskurs 2	Närarkiv	Papper	-	Efter avslutad kurs	Klassvis
Simskola för medborgare	Digitalt	Digitalt	-	Efter avslutad kurs	Anmälan sker även via e-tjänst
Tjänstgöringsscheman	Egen server Närarkiv	Digitalt Papper	-	Efter 5 år	
Hyra av massagerum	Närarkiv	Papper	-	1 år efter upphörande	

7 Enhet: Enheten för kultur

7.1 Verksamhet: Biblioteket

Verksamhet: Biblioteket					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökan om lånekort	Bookit Närarkiv	Digitalt Papper	-	-	Gallras efter registrering
Affischer	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Framträdanden information till allmänheten	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Katalog över böcker	Bookit	Digitalt	-	Ajourhålls	
Låntagarregister	Bookit Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 3 års in aktualitet	
Visarkivförteckning	X-ref	Digitalt	-	Bevaras	Bevaras i biblioteket
Visarkivet	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Bevaras i biblioteket. Donerade noter skivor. Deposition noter, klipp, skillingtryck.

7.2 Verksamhet: Fritidsgårdar/Mötesplatser

Verksamhet: Fritidsgårdar/Mötesplatser					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Affischer aktiviteter och utvärdering	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Tas ut på papper vis arkivering
Almanacka	Närarkiv	Papper		Gallras 2 år	
Filmer, foton från verksamheten	Närarkiv	Digitalt	-	Bevaras	Foton skrivs ut på papper för arkivering efter 1 år
Inventeringar	Närarkiv	Papper	-	Gallras 2 år	
Tillbud/olycksfall	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Skickas till Kulturchef
Tidnings utklipp verksamheten	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Verksamhetsmapp	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Arbetsmaterial

7.3 Verksamhet: Kulturkontoret

Verksamhet: Kulturkontoret					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökan om bidrag, årsvis	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Ansökan särskilda kulturverksamheter	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Utöver årligt anslag
Fotoarkiv	Digitalt Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Föreningsregister	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	-	Ajourhålls	Namn och förening
Konstregister	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Ajourhålls	Löpnr o foto tas ut på papper vid arkivering årsskifte
Verksamhetsberättelser från Föreningar inom kommunen	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	

7.4 Verksamhet: Kulturskolan

Verksamhet: Kulturskolan					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Annonser	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	-	Bevaras	Tidningsannonser
Affischer	Servern	Digitalt	-	Bevaras	
Ansökan	Studyalong	Digitalt		Gallras vid avslutad utbildning	
Arbetsordning/lärarschema	Studyalong Närarkiv	Digitalt Papper		Ajourhålls	Lärare
Elevkort	Studyalong Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Molntjänst, webben personnummerordning
Elevsystem	Studyalong	Digitalt	-	Ajourhålls	Avslutade elever, betyg, intyg
Framträdanden	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Information, program, medverkande
Notarkiv	Studyalong Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Titlar
Närvarolistor	Studyalong	Digitalt	-	Gallras 1 år efter avslut	
Tjänstgöringsunderlag	Studyalong	Digitalt	-	Gallras årsvis	Namn, per termin

8 Enheten räddningstjänst och samhällsskydd

Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmälan av användning av explosiva varor eller förvaring av explosiva varor i flyttbart förråd.	Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	Lagen om brandfarliga och explosiva varor § 18a.
Ansökan om att anlita annan sotning	Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	Beslut gäller i 10 år
Ansökan om egen sotning	Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	Beslut gäller i 10 år
Avtal automatiska brandlarm,	Evolution	Digitalt	-	Gallras 2 år efter avslut	
Avtal med entreprenör och sotning och brandskyddskontroll	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Tecknas av Upphandlingsenheten
Begäran av stöd om förstärkningsresurs	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Beslut om egen sotning	Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	
Beslut om att anlita annan sotare	Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	
Beslut om avslut av eldningsförbud	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Diarieförs av KS
Beslut om eldningsförbud	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Diarieförs av KS
Beslut om ingrepp i annans rätt	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Beslut om avslut av räddningstjänst	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Bevis för att utföra ledning av händelse	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Dyklogg för vattendykare vid dykning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Flyglogg för räddnings drönare	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	MSB
Foton fordon	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	I urval
Foton händelserapport	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	I urval
Foton utbildning	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	I urval

Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Foton personal	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	I urval
Foton för utredning	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	I urval
Foto övning	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	I urval
Förebyggande arbete och tillsyn register över anslutna kontrollanter	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Föreläggande LSO och/eller LBE	Daedalos System hos entreprenör för sotning och brandskyddskontroll Sot data	Digitalt	5 år	Bevaras	
Föreläggande om vite LSO och/eller LBE	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Händelserapporter	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	Rapporteras till MSB
Larm/telefonlista civil insatsperson	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Larm/telefonlista Frivillig resursgrupp	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Register för administration av SITHS-kort	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Register sotningsobjekt	-	-	-	-	Finns hos leverantör
Spridningsutlåtande	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Skepparbevis	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Tjänstbarhetsbedömning /medicinsk rapport	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Yttrande räddningstjänst	Närarkiv	Digitalt	5 år	Bevaras	
Yttrande tillstånd brandfarliga och explosiva varor	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Kontaktuppgifter i Daedalos kontaktregister	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Styrdokument informationssäkerhet och dataskydd Västerviks kommunkoncern	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Ny version upprättas vid behov

Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Rutin för att identifiera och analysera informationssäkerhetsrisker Västerviks kommunkoncern	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid tillsvidare
Rutin konsekvensbedömning Västerviks kommunkoncern	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid tillsvidare Revidering vid behov
Resultat konsekvensbedömning	Evolution/annat verksamhetssystem	Digitalt	10 år	Bevaras	
Rutin för informationsklassning Västerviks kommunkoncern	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid tillsvidare Revidering vid behov
Rutin hantering av NIS incidenter Västerviks kommun	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid tillsvidare Revidering vid behov
Dokumentation av NIS incidenter	Evolution/annat verksamhetssystem	Digitalt	10 år	Bevaras	
Resultat informationsklassning	Evolution/annat verksamhetssystem	Digitalt	10 år	Bevaras	Revideras vid behov
Resultat riskanalyser	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Revideras vid behov
Beslut om sammanställning av kritiska system	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Revideras vid behov
Anmälan och identifiering av leverantör av samhällsviktig tjänst Västerviks kommun	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Ny anmälan vid lagförändring
Information- och utbildningsmaterial GDPR och informationssäkerhet	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Revideras vid behov
Rutin och instruktion för att rapportera personuppgiftsincident Västerviks kommun	Evolution/ annan utbildningsplattform Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid Tills vidare Revidering vid behov
Delegeringsbeslut räddningsledare	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Dokumentation av personuppgiftsincident	Evolution/annat verksamhetssystem	Digitalt	10 år	Bevaras	
Dokumentation rörande byggnadskonstruktion	-	.	-	-	Förvaras hos fastighetsägaren

Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Instruktion skapa och hantera lösenord Västerviks kommunkoncern	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Vid lagändring eller vid behov
Internrevisionsprogram för enheten	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Säkerhetspolicy	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Internrevisionsrapporter för enheten	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	
Styrdokument LEH (Lagen om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser fredstid och höjd beredskap)	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Handlingsprogram LSO	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Rutin för hantering av säkerhets klassificerade handlingar	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Oljeskyddsplan	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Krisstödplan	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Tillståndshandlingar LBE (lagen om brandfarliga och explosiva varor)	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Funktionsbeskrivningar enhetens medarbetare	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Fordonsregister	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Fordonsplan	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Tillsynsplan för förebyggande	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Tillsynsprotokoll	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	
Arbetsplaner för enheten	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
RSA, risk- och sårbarhetsanalys	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Vägledning PDV, pågående dödligt våld	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Ledningsplan för Extraordinära händelser	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	

Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Utbildning och övningsplan utifrån LEH (lagen om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	
Rutin för personalsäkerhet	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	
Säkerhetsskyddsanalys	Förvaras i arkiv för säkerhets klassificerade handlingar		10 år	Bevaras	Ärende i Evolution
Befattningsanalys	Förvaras i arkiv för säkerhets klassificerade handlingar		10 år	Bevaras	Ärende i Evolution
Säkerhetsskyddsplan	Förvaras i arkiv för säkerhets klassificerade handlingar		10 år	Bevaras	Ärende i Evolution
Krigsorganisation för enheten	Förvaras i arkiv för säkerhets klassificerade handlingar		10 år	Bevaras	Ärende i Evolution
Plan afrikansk svinpest	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Medborgarlöfte avseende brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Samverkanöverenskommelse med polisen	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Handlingsplan mot grov och organiserad brottslighet	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	

Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Rutin för nämndernas uppföljning av dataskyddsförordningen	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid tills vidare Revideras vid behov
Plan för utbildning-och informationsaktiviteter för informationssäkerhet	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid tills vidare Revideras vid behov
Informationssäkerhets instruktion IT-enheten	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Giltighetstid tills vidare
Handlingsplan för koncernens GDPR-gruppen aktiviteter	Evolution Intranät	Digitalt	10 år	Bevaras	Revideras löpande
Rutin test av VMA, Viktigt Meddelande till Allmänheten	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Revidering vid behov
Avtal avseende FRG (frivillig resursgrupp))	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Krisberedskapsplaner	Evolution/annat verksamhetssystem		10 år	Bevaras	
Övningsplan ex för rökdykning	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	

9 Enhet: Enheten för samhällsbyggnad

9.1 Verksamhet: Fysisk planering - Detaljplanering

Verksamhet: Fysisk planering - Detaljplanering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Plankarta	Evolution Närarkiv	Digitalt Närarkiv	10 år	Bevaras	Original och kopia (2)
Planbeskrivning	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Original och kopia (2)
Illustrationskarta	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Original och kopia (2)
Utredningar	Evolution, Servern	Digitalt	10 år	Bevaras	Utredningar (slås ihop med specialutredningar). Tidigare Geotekniska utredningar.
Arbetsmaterial	Evolution, Servern	Digitalt	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft	

9.2 Verksamhet: Fysisk planering-Översiktsplanering

Verksamhet: Fysisk planering-Översiktsplanering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Översiktsplan	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Lagakraftvunna handlingar

9.3 Verksamhet: Offentlig miljö - Projektering

Verksamhet: Offentlig miljö-Projektering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arbetsritning	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år efter avslutat arbete	Bevaras	
Besiktningsprotokoll-Besiktning av lekplats	Server/Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Trädärenden	Kundtjänst SBE Nilex/NSP	Digitalt	10 år	Bevaras	
Skisser blomprogram	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Underlag	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras senast vid avslutat projekt	Gestaltningssprojekt Och typdokument

9.4 Verksamhet: Offentlig Miljö – Drift Gata/Park/Vinter

Verksamhet: Offentlig miljö - Drift Gata/Park/Vinter					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anbud, antaget	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år efter avslut	Bevaras	
Anbud, icke antaget	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 4 år	
Entreprenadkontrakt	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år efter avslut	Bevaras	
Förfrågningsunderlag	Servern	Digitalt	5 år efter avslut	Bevaras	Skriv ut på papper vid arkivering
Relationsritningar	Närarkiv	Papper	5 år efter avslut	Bevaras	Arkitekt, konstruktion, värme/sanitet, ventilation, el/tele/data
Projekthandlingar	Server/Evolution Närarkiv	Digital Papper	5 år efter avslut	Bevaras	Tex. Tekniska beskrivningar, utredningar förstudier, utlåtanden besiktningsprotokoll
Protokoll från möten avseende Entreprenad/Drift	Server, Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Besiktningsprotokoll	Server	Digitalt	5 år	Bevaras	
Beställningar utöver entreprenadavtal	Server, Kundtjänst SBE= Nilex/NSP	Digitalt	5 år	Bevaras	ÄTA
Skötselplaner	Server, Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Beläggningsprogram	Server	Digitalt	5 år	Bevaras	
Tillsynsrapporter	Server	Digitalt	5 år	Bevaras	

9.5 Verksamhet: Offentlig miljö-Trafik

Verksamhet: Offentlig miljö - Trafik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Blomlådor tillstånd	F-Server Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Hög växlighet	F-Server Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Parkeringstillstånd tidsbegränsade (nyttokort P-dispenser)	F-server Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Transporttillstånd På kommunala gata/ väg	F-server	Digitalt	5 år	Bevaras	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad (PRH)	PRkort3 Seriline	Digital mapp	5 år	Bevaras	
Fordonsflytt/skrotbilar	Bilflytt (Sokigo)	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Trafikordningsplaner	Geosecma	Digitalt	5 år	Bevaras	
Lokala trafikföreskrifter	Geosecma trafik	Digitalt	5 år	Bevaras	
Upphävda lokala trafikföreskrifter	Geosecma trafik	Digitalt	5 år	Bevaras	
Enskilda vägbidrag	Server/E-tjänst	Digitalt	5 år	Bevaras	E-tjänst

9.6 Verksamhet: Offentlig miljö-Fritid och folkhälsa

Verksamhet: Offentlig miljö-Fritid och folkhälsa					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bidragsansökningar och Bidragsutbetalningar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	OBS Administreras i Rbok-Västerviks kommuns system för bokningar och bidrag
Organisationsrapporter	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Verksamhetsberättelser från föreningar

9.7 Verksamhet: Hållbar utveckling- och Naturum

Verksamhet: Hållbar utveckling och Naturum					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Årligt bidrag till Naturum från Naturvårdsverket	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Ska diarieföras
Provresultat - månatlig provtagning av vattendrag	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Ska diarieföras

9.8 Verksamhet: Hållbar utveckling- Energi- och klimatrådgivning

Verksamhet: Hållbar utveckling- Energi och klimatrådgivning					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Foton-värmebilder	Server/Evolution	Digitalt	-	Gallras efter avslutad rådgivning	Foton om verksamheten. Bevaras se allmänna delen
Föreningsrådgivning	Server/Evolution	Digitalt	-	Ajourhålls	
Företagsrådgivning	Server/ Evolution	Digitalt	-	Ajourhålls	
Samtalsprotokoll	Server/Evolution	Digitalt	-	Gallras 1 år efter avslutad rådgivning	
Verksamhetsstatistik	Server/Evolution	Digitalt	-	Bevaras	Energimyndighetens statistikredovisning och är under uppbyggnad. Verksamhetsstatistiken kommer endast lämnas via Energimyndighetens intranät Se allmänna delen statistik bevaras

9.9 Verksamhet: Mark och exploatering

Verksamhet: Mark- och exploatering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arrendeavtal/Hyresavtal/Övriga nyttjanderätter	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Enligt jordabalken
Övriga delegationsbeslut	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Exempel: Beslut att flytta båtar enligt hamnordning
Genomförandeavtal (Exploateringsavtal/ markanvisningsavtal)	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Kopia i pärm inkl. tillägg samt ev. avsiktsförklaringar
Tomtkö		Digitalt	-	Ajourhålls	Ajourhålls via e-tjänst Hänvisning att de behöver vara kvar så länge de är kvar i tomtkö
Grannyttrande	-	-	-	-	Skickas till Miljö- och byggnämnden
Köpehandlingar	Server/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Försäljning, förvärv
Tomträttskontrakt	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	
Markupplåtelser Evenemang, byggställning, uteservering torghandel mm	F-server	Digitalt	10 år	Bevaras	
Ansökan om begravningsplats för djur	Server, Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Geotekniska undersökningar	Server, Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	

9.10 Verksamhet: Kart/Mät/GIS-verksamhet

Verksamhet: Kart/Mät/GIS-verksamhet					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Nybyggnadskartor	Servern/Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Original skickas till byggherre. Ett ex bevaras tillsammans med bygglov samt arbetsex här.
Flygfoton o Drönarbilder	Servern	Digitalt	10 år	Bevaras	
Adressättning/verkställighet	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	
Adressättning /delegationsbeslut	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Enligt förordning (2000:38) om fastighetsregister
Beslut om att namnge gator och kvarter	Evolution	Digitalt	10 år	Bevaras	Enligt förordning ((2000:308) om fastighetsregister
Ärendeliggare (förteckning över ärenden för verksamheten)	Servern F:	Digitalt	10 år	Bevaras	(Kronologisk ordning årsvis)
Fastighetsförteckningar (i samband med detaljplaners olika skeden)	Servern F:	Digitalt	10 år	Bevaras	DP-akt arkiveras, och distribueras även till Lantmäteriet DP-akt= Detaljplansakt

9.11 Verksamhet: Lotteritillstånd

Verksamhet: Lotteritillstånd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökan om registrering/tillstånd för lotterier	Närarkiv Rbok	Papper	-	Gallra 5 år efter giltighetstidens slut	Akt Inklusive bilagor
Beslut om tillstånd att anordna lotteri	Närarkiv Rbok	Papper	5 år	Bevaras	Akt, paragraf, delegationsbeslut
Lotterianvisningar	Närarkiv Rbok	Papper	-	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	Akt
Redovisning till spelinspektionen	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	
Sammanställning över registrerade lotterier/lotteritillstånd	Närarkiv Evolution	Papper	10 år	Bevaras	