



Dokumenthanteringsplan

för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och
kommunstyrelsens förvaltning

Fastställd av kommunstyrelsen 2022-09-13, § 252

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 e-arkiv för digitala handlingar i kommunens verksamheter.

Ur arkivsynpunkt:

- "Bevaras" i dokumenthanteringsplanen anger att dokument ska finnas kvar för alltid och förvaras väl skyddade. När det gäller pappersformat ska de förvaras i arkivlokaler eller brand och stöldsäkra skåp.
- I dokumenthanteringsplanen anges "Bevaras" och innefattar både bevarande i pappersformat och i digitalt format.
- Ambitionen är att nuvarande digitala verksamhetssystem håller kvaliteten på dokument till dess 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 betyder den tid som dokumenten ska vara kvar hos förvaltningen innan den får gallras. Gallring verkställs enligt den fastställda dokumenthanteringsplanen

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	7
3. Allmänna ärenden.....	9
4. Enhet: Ledningskontoret	18
4.1. Verksamhet: Ekonomi	18
4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation ..	19
4.3. Verksamhet: Kansliet	26
4.4. Verksamhet: Kommunarkivet	28
4.5. Verksamhet: Upphandling.....	30
5. Enhet: Enheten för arbete och kompetens.....	32
5.1. Verksamhet: Arbetslivkonsulenter.....	32
5.2. Verksamhet: Campus Västervik	33
5.3. Verksamhet: Försörjningsstöd	40
5.4. Verksamhet: Integration	41
5.5. Verksamhet: Knutpunkten	42
5.6. Verksamhet: Praktikservice.....	44
6. Enhet: Kommunservice.....	46
6.1. Verksamhet: Budget- och skuldsanering.....	46
6.2. Verksamhet: Ekonomiservice	47
6.3. Verksamhet: Fordonsenheten.....	48
6.4. Verksamhet: Konsumentvägledning	49

6.5. Verksamhet: Internservice	50
6.6. Verksamhet: IT	51
6.7. Verksamhet: Kost	53
6.8. Verksamhet: Lednings och Digitaliseringskontor	55
6.9. Verksamhet: Lotteritillstånd	56
6.10. Verksamhet: Löneservice	57
6.11. Verksamhet: Simhallen.....	58
7. Enhet: Enheten för kultur	59
7.1. Verksamhet: Biblioteket.....	59
7.2. Verksamhet: Fritidsgårdar/Mötesplatser.....	60
7.3. Verksamhet: Kulturkontoret	61
7.4. Verksamhet: Kulturskolan	62
8. Enheten räddningstjänst och samhällsskydd.....	63
9. Enhet: Enheten för samhällsbyggnad	66
9.1. Verksamhet: Detaljplanering	66
9.2. Verksamhet: Energi- och klimatrådgivning - hållbarhet.....	67
9.3. Verksamhet: Fritid och folkhälsa.....	68
9.4. Verksamhet: Fysisk planering/Projektering	69
9.5. Verksamhet: GIS-verksamhet.....	70
9.6. Verksamhet: Hållbar utveckling	71
9.7. Verksamhet: Mark och exploatering.....	72
9.8. Verksamhet: Projektering	74
9.9. Verksamhet: Trafik	75
9.10. Verksamhet: Översiktsplanering	76

1. Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Diarienummer	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution Digitalt hemsida	5 år	Bevaras	
Arvodesredovisningar	Datum	Närarkiv på enheten för kommunservice	Papper		Gallras efter 10 år efter inaktualitet	Original skickas till enheten för kommunservice
Fotografier och bilder	Datum, plats och personer	Närarkiv	Papper Digitalt	5 år	Bevaras	
Föredragningslistor	Årsvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	5 år	Bevaras	
Förtroendemannaregister	Årsvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	5 år	Bevaras	
Gåvor till kommunen	Årsvis	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar	Årsvis	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution	5 år	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarium och diariesfödda handlingar
Justeringsanslag	Årsvis		Digitalt kommunens anslagstavla	5 år	Bevaras	

Kommunfullmäktige						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kungörelser, kommunfullmäktigesammanträden	Årsvis	Närarkiv	Digitalt hemsidan	5 år	Bevaras	
Ljud- och bildupptagningar från webbsändningar från kommunfullmäktigesammanträden	Årsvis	Närarkiv	Digitalt hemsidan	5 år	Bevaras	
Närvarolistor	Årsvis	Närarkiv	Arkivbeständigt papper Digitalt Evolution	5 år	Bevaras	
Protokoll	Årsvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 1 januari 2020 digitalt	5 år	Bevaras	
Protokollsbilagor	Årsvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 1 januari 2020 digitalt	5 år	Bevaras	
Tackbrev och dylikt, ordförandekorrespondens	Årsvis	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution	5 år	Bevaras	Se kommunstyrelsens diarium och diariesförda handlingar

Kommunfullmäktige						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Omröstningslistor	Årvis	Närarkiv Evolution	Papper From 1 januari 2020 digitalt	5 år	Bevaras	Se bilagor i kommunfullmäktiges protokoll
Vänorter, handlingar	Årvis	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution	5 år	Bevaras	

2. Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Diarienummer	Närarkiv	Papper Digitalt Evolution Digitalt hemsida	5 år	Bevaras	
Arvodesredovisningar	Datum	Närarkiv på enheten för kommunservice	Papper		Gallras efter 10 år efter inaktualitet	Original skickas till enheten för kommunservice
Diarielistor	Diarienummerordning, diarieplansnummer-ordning och ärendemening	Närarkiv	Arkivbeständigt papper Digitalt Evolution	5 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	5 år	Bevaras	
Fotografier och bilder	Datum, plats och personer	Närarkiv	Papper Digitalt	5 år	Bevaras	
Föredragningslistor	Årsvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	5 år	Bevaras	

Kommunstyrelsen						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Förtroendemannaregister	Årsvis	Närarkiv	Digitalt Netpublicator	5 år	Bevaras	
Gåvor till kommunen	Årsvis	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Justeringsanslag	Årsvis		Digitalt kommunens anslagstavla	5 år	Bevaras	
Kallelser kommunstyrelse-sammanträden	Årsvis	Närarkiv	Digitalt hemsidan	-	Gallras efter 2 år	
Närvarolistor	Årsvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 26 november 2019 digitalt	5 år	Bevaras	Utgör del av protokollet
Protokoll	Årsvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 26 november 2019 digitalt i Evolution	5 år	Bevaras	

Kommunstyrelsen						
Handling	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokollsbilagor	Årsvis	Närarkiv Evolution	Arkivbeständigt papper From 26 november 2019 digitalt	5 år	Bevaras	

3. Allmänna ärenden

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anonyma skrivelser	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år	
Arkivbeskrivningar	Evolution	Digitalt	5 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 Enheter, verksamheter
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	-	Bevaras	Avtal och kontrakt av ringa vikt gallras 1 år efter upphörande
Arbetsordning kommunstyrelsen	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bokföringsorder	-	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Budgetunderlag	-	Digitalt	-	Gallra senast efter 5 år	
Checklistor	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Uppdateras vid behov
Dataskyddsförordningen (GDPR) Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Handlingar rörande att förordna och entlediga skyddsombud	Evolution	Digitalt	5 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	5 år	Bevaras	
Konsekvensbedömning vid behandling av personuppgifter	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Dokumentation av personuppgiftsincident	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Avser kopia på anmälan som görs på Integritetsskyddsmyndighetens webbplats
Personuppgiftsbiträdes-avtal	Evolution TendSign Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Upphandlade avtal lagras i avtalsdatabas
Register över personuppgiftsbehandlingar	DraftIT	Digitalt	-	Ajourhålls	
Register över personuppgiftsbehandlingar, sammanställning	Evolution	Digitalt	5 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	5 år	Bevaras	

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Rapport för internkontroll av GDPR	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Debiteringslistor	-	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Delegationsbeslut	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Anmäls till KS via protokoll
Diarium, Diarielistor Diarienummerordning, Diarieplansnummer och ärendemening	Evolution Närarkiv	Digitalt Arkivbeständigt papper	5 år	Bevaras	Ärendekortet ej skrivs ut vid avslut av respektive ärende Bevaras i Evolution from 5 mars 2020
Diariieförda handlingar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Diarienummer från 2020. Bevaras i Evolution from 5 mars 2020
Dokumenthanteringsplan	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Diariieföres, planer
Enkäter-sammanställningar och resultat	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Enkät svar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år	Kommunstyrelsen
Externa enkäter	-	Digitalt	-	Gallras efter 1 år	
Externa leverantörsfakturer	Procedo	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	Skickas till ekonomi, kommunservice, där gallring sker
Externa leverantörsfakturer, kopior	Procedo	Digitalt	-	Gallras senast 2 år	

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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 tillsvidare	
EU-projekt	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Diarieförs
Fakturor till kunder	Procedo	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	Skapas i ekonomisystemet och skickas till ekonomikontoret
Fotografier om verksamheten	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Foton som beskriver verksamheten
Författningssamling: Polycys	Evolution Koggen	Digitalt	5 år	Bevaras	Uppdateras
Följesedlar	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	
Granskningsrapporter	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Händelse-ID-lista	Evolution	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	Kallas även postlista, postregister
Informationsskrifter/ broschyrer som framställs i verksamheten	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	1 arkiv ex av varje bevaras
Inkomna/utgående handlingar av betydelse som bedöms utgöra ett ärende som ska behandlas av nämnd eller tjänsteman	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Bevaras i Evolution from 5 mars 2020

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Inkomna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Evolution/Outlook Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid inaktualitet	Ex. kursinbjudningar, reklam, cirkulär, förfrågningar, meddelanden
Interna fakturor	Proceedo	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Instruktioner	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Uppdateras vid behov
Inventarieförteckningar		Digitalt	5 år	Bevaras	Upprättas för inventarier värda >20 000 kr. Ingår i årsbokslut.
Ledighetsansökningar	Personec	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	Skickas till lönekontoret Längre ledigheter mer än 4 mån, bevaras i personalakt
Leverantörsfakturor	Visma	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Leverans reversal	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Varje enhet arkiverar i sitt arkiv/arkivskåp
MBL protokoll	Evolution När arkiv	Digitalt papper	5 år	Bevaras	
Medborgarförslag	Evolution	Digitalt	5 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

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Mötesanteckningar	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras tillsvidare	Generell bestämmelse. Se mer om olika typer av mötesanteckningar under varje enhet. Vissa gallras.
Nyckelkvittenser	Närarkiv	Papper	-	Ajourhålls	
Processbeskrivningar	Barium	Digitalt	5 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
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	Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Projektvis Vid avslutat projekt. Bör diarieföras.
Protokoll, original	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Skyddsrondsprotokoll övriga protokoll
Protokoll, kopia	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 1 år	

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Reglementen/riktlinjer beslutade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Finns i diarietförda handlingar.
Revisionsrapporter	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Rekvisitioner	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 10 år	Tillsammans med fakturan gallras efter 10 år
Remisser -egna remisser, andras remisser och remissvar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Bevaras	Remissvar bevaras både hos den som "äger" remissen och den som svarar
Reseräkningar	Visma Personec Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter år 10 år	Skickas till lönekontoret
Statistik	Servern Närarkiv	Digital Papper	5 år	Bevaras	
Statistik till myndigheter	Servern	Digitalt	-	Gallras senast efter 2 år	
Utredningar	Evolution/Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	T.ex. behovsutredning. Bevaras även om den inte leder till beslut och genomförande
Verksamhetsberättelser	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Verksamhetsplan	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Semesterlistor	Servern	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	

3. Allmänna ärenden					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Sociala medier	System	Digitalt	5 år	Bevaras	Skärmdump dras ut 1 gång i halvåret

4. Enhet: Ledningskontoret

4.1. Verksamhet: Ekonomi

4.1 Verksamhet: Ekonomi					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Budget för kommunen	Server	Digitalt	5 år	Bevaras	
Budgetunderlag	Kommunresurs	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Delårsrapporter	Servern	Digitalt	-	Gallras efter 5 år	Gäller april och augusti
Kalkyler	Servern	Digitalt	-	Gallras efter 2 år	
Prognoser, Verksamhetsplaner	Servern	Digitalt	-	Uppdateras årligen	
Rapporter	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Rapportunderlag, december	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	Mikrofiche. Allmänna Debet 1981–1988 till klimatarkiv Linköping
Rapportunderlag, april, augusti	Servern	Digitalt	-	Gallras efter 5 år	
Reverser lån	Servern	Digitalt	-	Gallras 1 år efter avslut	
Ränteswappar, avtal	Servern	Digitalt	-	Gallras 1 år efter avslut	
Årsbokslutsunderlag	Servern Kommunresurs	Digitalt	5 år	Bevaras	

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Platsannonser	JobPositions	Digitalt	-	Gallras 5 år	
Ansökningshandlingar, antagna	JobPositions	Digitalt	5 år	Bevaras	Ansökningar inkl handlingar som CV, personligt brev mm. Lägg i personalakt
Ansökningar, ej antagna	JobPositions	Digitalt	-	Gallras 5 år	Ansökningar inkl handlingar som CV, Personligt brev mm
Meddelanden som skickas till sökande, ex om avbruten ansökningsprocess	JobPositions	Digitalt	-	Gallras 5 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 för antagna till tjänsten läggs i personalakten
Betygskopior	Närarkiv	Papper	-	Gallras 5 år	Betygskopior för ej antagna gallras
Spontanansökningar, arbete och sommarjobb	Nilex Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid inaktualitet	Handläggare
Anställningsavtal	Nilex Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Anställningsavtal för personer som anställs efter de fyllt 67 år	Nilex Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid inaktualitet	Om personen har varit anställd tidigare läggs den i personalakt annars finns det hos handläggare

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Handläggare
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
Delegering av arbetsmiljöansvar	Närarkiv	Papper	-	Gallras 5 år efter ålderspension	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 om bisyssla	Närarkiv	Papper	-	Bevaras	Handläggare, Personalakt
Resultat personlighetstester antagen	Assessio	Digitalt	-	Gallras 2 år	
Resultat personlighetstester ej antagen	Assessio	Digitalt	-	Gallras 2 år	

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Närarkiv	Papper/digitalt	-	Vid uppdatering Gallras efter avslutad tjänst.	Närmaste chef
Reell arbetsförmågebedömning/ Medicinsk arbetsfrågebedömning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Förvaras i rehab akt under pågående rehabilitering vid avslut lämnas rehab akt till resp. förvaltning för insortering i personalakt
Fullmakt för AFA-försäkring	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Förvaras i rehabakt under pågående rehabilitering vid avslut lämnas rehab akt till resp. förvaltning för insortering i personalakt
Beställning av företagshälsovård	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Förvaras i rehabakt under pågående rehabilitering vid avslut lämnas rehab akt till resp. förvaltning för insortering i personalakt
Handlingar rörande disciplinärenden	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Skriftliga varningar
Färdig utredning om kränkande särbehandling	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Arbets-skadeanmälan	Stella Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Original till Försäkringskassan Kopia i närarkiv
Tillbudsanmälan	Stella Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Original till Försäkringskassan Kopia förvaras i när arkiv

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Intyg om genomgången utbildning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Kompetensutveckling
Handlingar rörande interna utbildningar	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Handläggare
Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Handläggare
Utbildningsmaterial/ information till personalen av betydelse	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Egenproducerat trycksaker av betydelse bevaras 1 ex. övriga handlingar gallras vid in aktualitet
Anmälan om uppsägning på egen begäran	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Förändra och avsluta anställning
Uppsägningsbesked/ avskedsbesked	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt Tex Ep g a arbetsbrist, personliga skäl avgångsskyldighet vid 67 ålder
Protokoll/ Överläggningsprotokoll 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

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Meddelande om varsel 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
Dödsfallsintyg från Skatteverket	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Nej tack till anställning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Omplaceringsutredning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Protokoll från stadsövergripande centralt samverkansråd (CESAM)	Närarkiv	Papper Digitalt	5 år	Bevaras	Samverkan med fackliga organisationer
Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej individärende	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Anteckningar medarbetarsamtal med eventuell handlingsplan	Närarkiv	Papper Digitalt		Bevaras tillsvidare	Närmaste chef

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kollektivavtal	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Förhandlingschef Lokala kollektivavtal
Avtal med enskilda individer	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Personalakt
Övriga förhandlings/ överlägningsprotokoll	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Lägg individärenden i personalakten. Övriga fall i pärm hos förhandlingschef
Riskbedömningar/samman- ställningar av riskbedömningar	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Hos chef Systematiskt arbetsmiljöarbete
Protokoll skyddskommitté	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Medarbetarenkät	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	Hos HR
Årlig uppföljning arbetsmiljöansvar	Gemensam server	Digitalt	5 år	Bevaras tillsvidare	
Befattnings- och arbetsvärderingssystem	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	Jämställdhetsplan och lönekartläggning Hos handläggare
Underlag till årlig lönekartläggning	Närarkiv	Papper	-		Hos handläggare Utskrifter
Lönekartläggning	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	Årlig sammanställning
Årlig utvärdering av jämställdhetsplanens måluppfyllelse	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Listor över årlig lönerevision	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Lönerevision

4.2. Verksamhet: Human Resources (HR) och kommunikation					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Hemsidan, Externa	EPIServer	Digitalt	5 år	Bevaras	Skärmdump en gång i halvåret Bevaras Startsidan, undersidor, nyheter. Särskilda händelser. Hela webbplatsen
Koggen, Intranätet	EPIServer	Digitalt	5 år	Bevaras	Skärmdump en gång i halvåret Bevaras Startsidan, undersidor, nyheter. Särskilda händelser. Hela webbplatsen
Kommunfullmäktiges sändningar	QuickChannel	Digitalt	5 år	Bevaras	Även Reklamfilmer bevaras
Pressmeddelande	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	
Personalklubben Skeppet	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Protokoll mm
Sociala medier	Servern	Digitalt	5 år	Bevaras	Skärmdump en gång i halvåret

4.3. Verksamhet: Kansliet

4.3. Verksamhet: Kansli					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avtal försäkras om tystnadsplikt enligt offentlighet – sekretess OSL	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	Läggs i personalakt
E- förslag, som gått vidare till politisk behandling	Evolution	Digitalt	5 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	5 år	Bevaras	Uppdateras vid behov
Instruktioner	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Ex film
Mötesanteckningar exempelvis APT, ringa betydelse	Evolution	Digitalt	-	Bevaras tillsvidare	
Mötesanteckningar, ex. projektgruppsmöte Evolution	Evolution	Digitalt	-	Bevaras tillsvidare	
Mötesanteckningar sommarberedning, ringa betydelse	Evolution	Digitalt	-	Bevaras tillsvidare	

4.3. Verksamhet: Kansli					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Mötesanteckningar, av vikt. Exempelvis: - Koncerngruppsmöten - Presidiemöten - Styrgruppsmöten - Näringslivsrådet - Landsbygdsrådet - Rådet för funktionshinderfrågor - Demokratiberedning	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Närvarolistor	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Rutiner	Evolution Servern	Digitalt	-	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras vid behov
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	5 år	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Vigselprotokoll	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	

4.4. Verksamhet: Kommunarkivet

4.2. 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	
Betygsförfrågningar	E-tjänst	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 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 mm
Leveransliggare	-	Papper	-	Bevaras	År/nr

4.2. Verksamhet: Kommunarkiv					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Leverans reversal	-	Papper	-	Bevaras	År/nr
Statistik, Betyg	E-tjänst	Digitalt	5 år	Bevaras	
Uppsatser för forskningsarbeten angående Västerviks kommun	-	Papper	-	Bevaras	
Utlån av arkivhandlingar	-	Papper	-	Bevaras tills vidare	

4.5. Verksamhet: Upphandling

4.2. Verksamhet: Upphandling					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anbud, antagna	Visma Tendsign Severn	Digitalt	5 år	Bevaras	Digitalt=vår ink. mapp på I Hängmapp= fysisk arkivpärm/mapp
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	

4.2. Verksamhet: Upphandling					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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	

5. Enhet: Enheten för arbete och kompetens

5.1. Verksamhet: Arbetslivkonsulenter

5.1. Verksamhet: Arbetslivkonsulenter					
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

5.2. Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anhörigblankett	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Gallras vid avslutad utbildning
Antagningslistor	Server	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Efter avslutad reservintagning
Annonsering utbildningar	Server	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	Server	Digitalt	10 år	Bevaras	När vi samarbetar med utbildningssamordnare
Arbetslivskontakter, samverkan	Digitalt	Digitalt	-	Gallras efter 5 år	Dokumenteras i CRM systemet LIME
Avhandlingar	Server Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Direkt till färdigställd avhandling
Avtal om utbildningar, även uppdragsutbildningar	Närarkiv/kassaskåp	Papper	10 år	Bevaras	Sortering årsvis
Avtal om utbildningar, och forskning	Närarkiv/kassaskåp	Papper	10 år	Bevaras	
Bestånd bibliotek	Server	Digitalt	10 år	Bevaras	Uppdateras 2 ggr per år
Betygsdokumentation	Fil Excel/Drop box Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Dokumenteras klassvis i excelfil Drop box används ffa. För överlämning av betygsuppgifter till utbildningsanordnare

5.2. Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bilder på studenter/studerande Studentregister	Server	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Gallras efter att studerande/studenten avslutat sin utbildning
Data konto- överenskommelse om datakontoanvändning	Server Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Gallras efter att studerande/studenten avslutat sin utbildning
Deltagarlistor/anmälningslistor seminarier o.d.	Server	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Efter genomfört seminariet och ev. utvärdering/uppföljning
Enkäter-sammanställningar och resultat	Server	Digitalt	10 år	Bevaras	Av campus genomförda enkäter
Enkätsvar	Server	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	Server-på gemensam mapp, samt Youtube	Digitalt	10 år	Bevaras	Inhämtat samtycke behöver ske
Forskningsansökningar	Server på gemensam mapp. Närarkiv direkt efter beslut	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	Ansökan om forskningsmedel som utgår från Campus Västervik

5.2. Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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	Server Närarkiv	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	Server på gemensam mapp	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	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	Inkl. etikprövning egen rad
Klasslistor/studerandelistor utbildningar	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Korrespondens med studerande	E-post	Digitalt	-	Gallras vi in aktualitet	
Ledningsgruppsprotokoll	Servern	Digitalt	10 år	Bevaras	Gäller Campus ledningsgrupp
Likabehandlingsplan	Servern	Digitalt	10 år	Bevaras	Till när arkiv när ny version skapas

5.2. Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Livsmedelskontroller, rapporter	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Logotyper, Campus Västervik	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	10 år	Bevaras	
Närvaro/frånvarouppgifter för studerande/studenter	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	-	Vid in aktualitet	Då den studerande slutar sin anställning
Personalhandbok	Servern	Digitalt	10 år	Bevaras	Innehåller även organisations beskrivning
Pressreleaser och presskontakter	Servern	Digitalt	-	Vid in aktualitet	
Pressklipp	Närarkiv	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
Projektdokumentation i form av ekonomiskt underlag i EU/ESF-projekt	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	Arkivskåp

5.2. Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Projektdokumentation i form av intyg för närvaro/avsiktsförklaringar om deltagande i EU/ESF projekt	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	
Samtyckesblankett för foto till studentregistret	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Gallring vid avslutad utbildning
Studentakter/ studentärenden	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	I arkivskåp Kan omfattas individuell studieplan, tillgodoräknande/validering, uppgifter om studieavbrott
Statistik över studerande och utbildningar på Campus Västervik	Server	Digitalt	10 år	Bevaras	
Högskoleprov, Ej använda	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 1 månad	
Statistik	Egen databas	Digitalt	10 år	Bevaras	
Studentregister	Egen databas	Digitalt	10 år	Bevaras	Aidentifieras genom raderande personuppgifter sker när den studerande avslutar sin utbildning Statistik tas fram årligen på antal studerande och utbildningar
Studie och karriärvägledning, individuell dokumentation	Närarkiv	Papper	10 år	Bevaras	Studentakt i arkivskåp/när arkiv Kan omfatta individens befintliga betyg, intyg, meriter, CV, erfarenheter i arbetslivet

5.2. Verksamhet: Campus Västervik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	Studentakt
Tentamenlistor-deltagare	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	

5.2. 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

5.3. 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 10 år	
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, Effektuering, förteckning över utbetalningar- remittering Summering över konto	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 10 år	Treserva är systemet som listorna dras ut ifrån

5.4. Verksamhet: Integration

5.4. Verksamhet: Integration					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Fakturor	Närarkiv	Papper	-	Gallras 10 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: Knutpunkten

5.5. Verksamhet: 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	Originalen skickas med post till ansvarig handläggare/behandlare på remissälgande 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

5.5. Verksamhet: Knutpunkten					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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: Praktikservice

5.6. Verksamhet: 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	
Ansökningshandlingar	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid avslutad insats	
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

5.6. Verksamhet: Praktikservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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	

6. Enhet: Kommunservice

6.1. Verksamhet: Budget- och skuldsanering

6.1. Verksamhet: Budget- och skuldsanering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avslutade ärenden	Egen server Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 5 år	Namn
Öppna ärenden och pågående ärenden	Egen server Närarkiv	Digitalt Papper	-	-	Flyttas till avslutade ärenden då de är klara

6.2. Verksamhet: Ekonomiservice

6.2. Verksamhet: Ekonomiservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bokföringsorder	Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 10 år	Ombokningar av t.ex. felkonteringar
Externa leverantörsfakturer	Egen server	Digitalt	-	-	Skannas i Högsby kommun. Pappersfakturer gallras där efter 3 år
Kassaunderlag in- och utbetalningar	Närarkiv	Mikrofiche	5 år	Bevaras	Mikrofiche Allmän Debet 1981 – 1988, till Klimatarkiv Linköping
Krav verksamhet	Molntjänst	Digitalt	-	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Hanteras av extern part
Underlag till fakturer	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	
Underlag kassaredovisning	Närarkiv	Papper	-	Gallras 10 år	Kvitton 10 år

6.3. Verksamhet: Fordonsenheten

6.3. 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

6.4. 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
	Närarkiv	Papper			

6.5. Verksamhet: Internservice

6.5. 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	

6.6. Verksamhet: IT

6.6. 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: Kost

6.7. Verksamhet: Kost					
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	5 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
Kassaunderlag in – och utbetalningar	Digitalt	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Minnesanteckningar från verksamhetsmöten	Digitalt	Digitalt	-	Bevaras tills vidare	
Mjölkstöd	Digitalt	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Matsvinn undersökningar	Digitalt Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	

6.7. Verksamhet: Kost					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
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: Lednings och Digitaliseringskontor

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

6.9. Verksamhet: Lotteritillstånd

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

6.10. Verksamhet: Löneservice

6.10. Verksamhet: Löneservice					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arvodesredovisningar	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 10 år	Original
Kvitton personliga utlägg	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 10 år	
Ledighetsansökningar	Närarkiv	Papper		Gallras efter 3 år	
Lönelistor	Närarkiv	Kortlåda Papper	-	Bevaras	Fram till 1996 finns i Klimatarkiv i Linköping. Mikrofiche 1998–2010 till klimatarkiv Linköping
Lönelistor	Egen server	Digitalt	5 år	Bevaras	
Löneunderlag	Närarkiv	Papper	-	Gallras efter 2 år	Matas in i datasystemet månadsvis i efterskott.
Underlag för ombokning	Närarkiv	Papper	-	Gallras senast efter 2 år	

6.11. Verksamhet: Simhallen

6.11. 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	Digitalt	-	Efter 5 år	
	Närarkiv	Papper			
Hyra av massagerum	Närarkiv	Papper	-	1 år efter upphörande	

7. Enhet: Enheten för kultur

7.1. Verksamhet: Biblioteket

7.1. Verksamhet: Biblioteket					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökan om lånekort	Bookit Närarkiv	Digitalt Papper	-	-	Gallras efter registrering
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

7.2. 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

7.3. 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

7.4. 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

8. Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökan om att anlita annan sotning	Evolution Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	Diarieförs av KS. Beslut gäller i 10 år
Ansökan om egenstötning	Evolution Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	Diarieförs av KS. Beslut gäller i 10 år
Avtal automatiska brandlarm,	Evolution	Digitalt	-	Gallras 2 år efter avslut	
Avtal med sotnings-entreprenör, kopia	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	Tecknas av upphandlingsenheten
Begäran av stöd om förstärkningsresurs	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Diarieförs av KS
Beslut om egenstötning	Evolution Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	Diarieförs av KS
Beslut om att anlita annan sotning	Evolution Daedalos	Digitalt	11 år	Bevaras	Diarieförs av KS
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	

8. Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Dyklogg för vattendykare vid dykning	Närarkiv	Papper	5 år	Bevaras	
Flyglogg för räddnings drönare	Servern Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	MSB
Foton fordon	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Foton händelserapport	Daedalos	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Foton utbildning	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Foton personal	Daedalos	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Foton för utredning	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Foto övning	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Foton övriga t.ex. sociala medier	Evolution	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	
Föreläggande LSO och/eller LBE	Daedalos Evolution Sot data	Digitalt	5 år	Bevaras	Diarieförs av KS
Föreläggande om vite LSO och/eller LBE	Daedalos Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	Diarieförs av KS
Händelserapporter	Daedalos	Digitalt	5 år	Bevaras	Rapporteras till MSB
Larm/telefonlista civil insatsperson	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	

8. Enheten räddningstjänst och samhällsskydd					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Larm/telefonlista Frivillig resursgrupp	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Register för administration av SITHS-kort	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Statistiska uppgifter	Daedalos Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Spridningsutlåtande	Evolution	Digitalt	5 år	Bevaras	
Tjänstebärhetsbedömning /medicinsk rapport	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Yttrande räddningstjänst	Evolution	Digitalt	-	Gallras efter 1 år	
Kontaktuppgifter i Daedalos kontaktregister	Daedalos	Digitalt	-	Gallras vid in aktualitet	

9. Enhet: Enheten för samhällsbyggnad

9.1. Verksamhet: Detaljplanering

9.1. Verksamhet: Detaljplanering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansökan om plan	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Planhandlingar	Närarkiv	Papper	Efter laga kraft, 5 år	Bevaras	Ex. plankartor, plan- och genomförandegenomförande beskrivning m. m. Ett ex arkiveras och ett ex kvar som arbetsex
Korrespondens i planärende	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Utskick	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Geotekniska undersökningar	Server Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Specialutredningar	Server Närarkiv	Digitalt Papper	Efter laga kraft, 5 år	Bevaras	Ingår i planhandlingar
Underlagsmaterial	Servern	Digitalt	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft	Processmaterial

9.2. Verksamhet: Energi- och klimatrådgivning - hållbarhet

9.2. Verksamhet: Energi- och klimatrådgivning - hållbarhet					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bostadsrättsföreningar	Närarkiv	Papper	-	Ajourhålls	
Foton-värmebilder	Servern/Evolution	Digitalt	-	Gallras efter avslutad rådgivning	
Föreningsrådgivning	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Ajourhålls	
Företagsrådgivning	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Ajourhålls	
Samtalsprotokoll	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras 1 år efter avslutad rådgivning	
Verksamhetsstatistik	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	

9.3. Verksamhet: Fritid och folkhälsa

9.3. Verksamhet: Fritid och folkhälsa					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bidragsutbetalningar	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 2 år	
Organisationsrapporter	Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Verksamhetsberättelser från föreningar

9.4. Verksamhet: Fysisk planering/Projektering

9.4. Verksamhet: Fysisk planering/Projektering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arbetsmaterial	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras senast vid avslutad anställning	
Arbetsritning	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år efter avslutat arbete	Bevaras	
Bygglov på remiss	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras senast vid avslutad anställning	
Lekplatsutredning	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Ajourhålls	Ett ex sparas vid årsskiftet för arkivering
Skisser blomprogram	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Bevaras	Papper gallras? Digitalt bevaras
Underlag	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras senast vid avslutat projekt	Gestaltningssprojekt och typdokument

9.5. Verksamhet: GIS-verksamhet

9.5. Verksamhet: GIS-verksamhet					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Nybyggnadskartor	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper		Bevaras	Original skickas till byggherre. Ett Ex. bevaras tillsammans med bygglov samt ett arbetsex här
Fakturakopior	Ekonomi Vimsa Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 1 år	
Kartor, arbetsex	Närarkiv	Papper	-	Ajourhålls	

9.6. Verksamhet: Hållbar utveckling

9.6. Verksamhet: Hållbar utveckling					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arbetsmaterial för handläggning	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	T.ex. yttrande

9.7. Verksamhet: Mark och exploatering

9.7. Verksamhet: Mark och exploatering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Arrendeavtal/Hyresavtal	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Delegationsbeslut	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Exploateringsavtal	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Kopia i arbetspärm
Tomtförsäljning – avtal	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut
Tomtkö -ansökan	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Tomtkö -register samt kopia ansökan	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Ajourhålls	
Grannyttranden	-	-	-	-	Skickas till Miljö- och byggnämnden
Köpehandlingar	Servern/Evolution Närarkiv	Digital Papper	5 år	Bevaras	Delegationsbeslut
Tomträttskontrakt	Närarkiv	Papper	-	Gallras vid in aktualitet	
Markupplåtelser Evenemang, byggställning, uteservering, torghandel mm	F-server	Digitalt	5 år	Bevaras	

9.7. Verksamhet: Mark och exploatering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Blomlådor tillstånd	F-server När arkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	
Hög växlighet	F-server När arkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras	

9.8. Verksamhet: Projektering

9.8. Verksamhet: Projektering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anbud, antaget	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	5 år efter avslut	Bevaras	
Anbud, icke antaget	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter 4 år	
Entreprenadkontrakt	Servern/ 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	Digitalt Papper	5 år efter avslut	Bevaras	Tex. Tekniska beskrivningar, utredningar, förstudier, utlåtanden besiktningsprotokoll

9.9. Verksamhet: Trafik

9.9. Verksamhet: Trafik					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Markupplåtelser Evenemang, byggställning, uteservering, torghandel mm	F-server	Digitalt	5 år	Bevaras tills vidare	Diarieföres
Blomlådor tillstånd	F-server Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras tills vidare	
Hög växlighet	F-server Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras tills vidare	
Parkeringstillstånd tidsbegränsade (nyttokort P- dispenser)	F-server Närarkiv	Digitalt Papper	5 år	Bevaras tills vidare	
Transporttillstånd På kommunal gata/väg	F-server	Digitalt	5 år	Bevaras tills vidare	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrad (PRH)	PRkort3 Seriline	Digital mapp	-	Bevaras tills vidare	
Fordonsflytt/skrotbilar	Bilflytt (Sokigo)	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
Trafikanordningsplaner Lokala trafikföreskrifter	Geosecma Geosecma trafik	Digitalt	5 år	Bevaras	

9.10. Verksamhet: Översiktsplanering

9.10. Verksamhet: Översiktsplanering					
Handling	Förvaringsplats	Medium	Till kommunarkiv	Bevaras/gallras	Anmärkning
Översiktsplan	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	Efter laga kraft, 5 år	Bevaras	Innefattar antagen ÖP/TÖP med bilagor, i enlighet med PLB 3 kap 22§. Lagkraftsbevis om det finns. Ett exemplar behålls som arbetsmaterial.
Remissmaterial	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	Efter laga kraft, 5 år	Bevaras	Samråds-respektive utställningsupplaga.
Specialutredningar	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	Efter laga kraft, 5 år	Bevaras	Utredning som tagits fram som planeringsunderlag.
Korrespondens i planärendet	Server/ Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	Efter laga kraft, 5 år	Bevaras	
Underlagsmaterial	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft	Underlag under arbetets gång från exempelvis andra myndigheter, etc.
Processmaterial	Servern/Evolution Närarkiv	Digitalt Papper	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft	Arbetsmaterial; skisser etc. under arbetets gång.