

DOKUMENTHANTERINGSPÅN

för
Kommunstyrelsens förvaltning

INNEHÅLL

1. Allmänna ärenden..... 3 - 6

2. Ledningskontoret

HR-avdelningen.....	7
Kommunikation.....	8
Ekonomi	9
Upphandling och beställarfunktion.....	10
Kommunarkivet.....	11

3. Enheten för arbete och kompetens

Campus Västervik	12
Knutpunkten.....	13
Arbetslivskonsulenter	13-14
Praktikservice.....	14
Försörjningsstöd.....	15
Integration.....	16
Projekt Spåret	17

4. Enheten för kommunservice

Budget- och skuldsanering.....	18
Ekonomi	18
Internservice.....	18
Fordonsenheten	19
Konsumentvägledning.....	19-20
IT.....	20
Kost	21
Lotteritillstånd	22
Löner.....	23
Simhallen.....	24

5. Enheten för kultur

Kulturskolan.....	25
Kulturkontoret.....	25-26
Fritidsgårdar/Mötesplatser.....	26
Bibliotek.....	27

6. Enheten för räddningstjänst och samhällsskydd

Räddningstjänst	28-29
-----------------------	-------

7. Enheten för samhällsbyggnad

Detaljplanering.....	30
Översiktsplanering.....	31
Mark och exploatering.....	32
Projektering.....	33
Fritid och folkhälsa.....	33
Energi- och klimatrådgivning – hållbar.....	34
GIS-verksamhet.....	34
Fysisk planering	35

1.Verksamhet: Allmänna ärenden

HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGS- SÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNAKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Anonyma skrivelser	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Anställningsärende – sammanställning sökande	Diariplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Skrips ut från datasystem för anställning efter avslutat ärende
Ansökningshandlingar till tjänst - de som ej anställs	Efter referensnummer, årsvis	Dator	-	-	Gallras efter 2 år	Uppgifterna förs in i ansöknings- sammanställning i diariet.
Ansökningshandlingar till tjänst - den som anställs	Personalakt, Personnummer	Hängmapp	Omgående	Året efter avslutad anställning	Bevaras	Personalakten förvaras hos HR-avdelningen
Anställningsbevis	Personalakt, Personnummer	Hängmapp	Omgående	Året efter avslutad anställning	Bevaras	Ett original till den anställde.
Anställningsbetyg	Personalakt, Personnummer	Hängmapp	Omgående	Året efter avslutad anställning	Bevaras	Ett original till den anställde.
Avtal och kontrakt av stor vikt	Diariplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Avtal och kontrakt av ringa vikt	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras 1 år efter upphörande	
Arvodesredovisningar	Datum	-	-	-	-	Original skickas till ekonomikontoret
Budgetunderlag	Årsvis	Dator/Pärm	-	-	Gallras senast efter 5 år	
Debiteringslistor	Datum, nummerordning	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 10 år	
Delegationsbeslut: protokoll, original	Diariplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Delges nämnden. För-varas i resp. ärende
Diarielistor	Diarienummer, diariplans- nummer och ärendemening	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Diariehandlingar	Diariplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	

1.Verksamhet: Allmänna ärenden						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGS- SÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Diarieplan KS	Planbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Ett ex. arkiveras för varje mandatperiod
Enkäter – sammanställningar och resultat	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Av kommunstyrelsen genomförda enkäter
Enkät svar	Diarieplansnummer	Hängmapp/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Av kommunstyrelsen genomförda enkäter
Externa enkäter	Datum	Dator	-	-	Gallras efter 1 år	T.ex. SKL
Externa leverantörsfakturor, original	Datum	Papper	-	-	-	Skickas till ekonomi, kommunservice, där gallring sker
Externa leverantörsfakturor, kopior	Datum	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras senast efter 2 år	
Fakturor till kunder	Datum	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 10 år	Skapas i ekonomisystemet o. skickas till Ekonomikont.
Fotografier om verksamheten	Datum, plats personer	Kartong/Dator	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	Foton som beskriver verksamheten
Följesedlar	Datum	Pärm	-	-	Gallras efter 2 år	
Händelse-ID-lista	Löpnr per år	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Kallas även postlista, postregister.
Informationsskrifter/broschyrer som framställs i verksamheten	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	1 ex av varje bevaras
Inkommande/utgående handlingar som bedöms utgöra ett ärende som ska behandlas av nämnd eller tjänsteman	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Både pappershandlingar o. alla digitala försändelser. Allmän handling ska skrivas ut på papper.
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Datum	Pärm	-	-	Gallras senast efter 2 år	Ex. inbjudning, reklam, broschyr

1.Verksamhet: Allmänna ärenden						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGS- SÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Interna fakturor/ bokföringsorder	Datum, nummerordning	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Inventarieförteckningar	Datum	Dator	-	Efter 3 år	Bevaras	Upprättas för inventarier värda > 20 000 kr. Ingår i årsbokslut
Kallelser med handlingar	Datum	Pärm/Dator	-	-	Gallras efter 1 år	Detta är utskick. Originalhandlingar finns i diarieakt.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Handlingar registrerade på händelselista
Kurs- och konferensinbjudningar etc	Datum	Dator/Pärm	-	-	Gallras vid inaktualitet	Delges berörda
Ledighetsansökningar	Efternamn	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Skickas digitalt till lönekontoret
Medarbetar- och lönesamtal	Efternamn	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras senast vid avslutad tjänst	
Medborgarförslag	Diariaplansnummer	Dator/Hängmapp /Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Remissvar bevaras både hos den som "äger" för-slaget o. den som svarar.
Mottagningsbevis	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Tänk på sekretess. T.ex.Rek
Nyckelkvittenser	Datum	Pärm	Omgående	-	Ajourhålls	
Personalförteckning i respektive verksamhet	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Personalhandlingar i respektive verksamhet	Namn	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras senast vid avslutad tjänst	
Personalakter	Personnummer	Hängmapp	Omgående	3 år efter avslut	Bevaras	Förvaras hos HR-avdelningen

1.Verksamhet: Allmänna ärenden						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGS – SÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Planer	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	T.ex. jämställdhetsplan. Arbetsex. gallras vid inaktualitet
Projekthandlingar: Underlag, beslut, målbeskrivning, genomförande, måluppfyllelse, ekonomi, slutrapport	Projektvis Diarieplansnummer	Dator/Pärm	Omgående	Vid avslutat projekt	Bevaras	
Protokoll, original	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Även mötesanteckningar av värde, skyddsronder och vigselprotokoll
Protokoll, kopior	Datum	Dator/Pärm	-	-	Gallras efter 1 år	
Rekvitioner	Datum	Pärm/Skannas	-	-	Gallras efter 2 år	Tillsammans med fak-tura gallras efter 10 år
Remisser - egna remisser, andras remisser och remissvar	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp /pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Remissvar bevaras både hos den som "äger" remissen och den som svarar.
Reseräkningar	Efternamn	Dator/Pärm	-	-	Gallras efter 2 år	Skickas digitalt till Lönekontoret
Rutiner	Datum	Dator/Pärm	-	-	Uppdateras	
Råd och anvisningar	Datum	Dator/Pärm	-	-	Gallras vid inaktualitet	T.ex. SKL, SLV, SCB
Statistik till myndigheter	Datum	Dator/Pärm	-	-	Gallras senast efter 2 år	
Utredningar	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Senast efter 2 år	Bevaras	T.ex. behovsutredning. Bevaras även om den inte leder till beslut och genomförande.

2. Enhet: Ledningskontoret						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Human Resources						
Anmälan arbetsmiljöärende	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Förhandlingsframställan	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Handlingsplaner	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Arbetsmiljö t.ex.
Lokala kollektivavtal	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Delegationsbeslut
Lönerevision	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Personlighets- och begåvningsstest	Namn, datum	Dator	-	-	Gallras efter 2 år	Sköts av externt företag
Personalakter, avslutade	Personnummer	Hängmappar	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Skyddsrondsprotokoll	Datum	Pärm per enhet	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Tjänstgöringsintyg, kopia	Personalakt, Personnummer	Hängmapp	Omgående	1 år efter avslutad tjänst	Bevaras	Original till den anställde
2. Enhet: Ledningskontoret						

HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL OMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Kommunikation						
Inspelning kommunfullmäktige-sammanträde, ex 1	Datum	Digitala filer	-	-	Bevaras	Metadata, bild och ljud
Inspelning kommunfullmäktige-sammanträde, ex 2	Datum	Digitala filer	-	-	Gallras vid inaktualitet	Arbets-ex. på kommunkontoret
Reklamfilmer etc	Datum	CVC	Omgående	-	Bevaras	
Skärmdumpar av hemsidor och sociala sidor	Datum	Datafil/Pärm	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	Skrivs ut på papper vid arkivering 1 gång per år.
Tidningen Utkik	Datum	Pärm/Dator	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	Ett ex arkiveras. Framställs ej längre.
Trycksaker, egen produktion	Datum	Dator/Pärm	Omgående	Efter 2 år	Bevaras	Ett ex. arkiveras. Arbets-ex gallras vid inaktualitet.

2. Enhet: Ledningskontoret						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Ekonomi						
Budget för kommunen	Diariaplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Budgetunderlag	Årsvi	Dator/Pärmar	Omgående	-	Gallras efter 10år	
Delårsrapporter	Datum	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 5 år	Gäller april och augusti.
Kalkyler	Datum	Dator	-	-	Gallras efter 2 år	
Prognoser, verksamhetsplaner	Datum	Dator	-	-	Uppdateras årligen	Arbetsmaterial
Rapporter	Diariaplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Rapportunderlag, december	Datum	Pärmar	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Rapportunderlag april, aug	Datum	Pärmar	Omgående	-	Gallras efter 5 år	
Reverser, lån	Datum	Dator	-	-	Gallras 1 år efter avslut	
Ränteswopar, avtal	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras 1 år efter avslut	
Årsbokslutsunderlag	Datum	Dator/Pärmar	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	

2. Enhet: Ledningskontoret						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGS- SÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNAKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Upphandling						
Anbud, antagna	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
Anbud, ej antagna	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Annonser gällande upphandling	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	
Sammanställning anbud	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
Avtal	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
Förfrågningsunderlag	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	1 år efter avslut- ad upphandling	Bevaras	
Underlag/Arbetsmaterial till Förfrågningsunderlaget	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt	-	-	Gallras efter 5 år	
Frågor och svar	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
Förlängning av avtal	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
Kontroll av leverantörs lämplighet	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	BC osv
Tilldelningsbeslut	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
Uppföljning av avtal	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
Överprövning	Förfrågnings- underlagsnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	

2. Enhet: Ledningskontoret						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Kommunarkiv						
Arkivförteckningar	Arkivbildare	Digitalt/ Pärm	Omgående	Omgående	Bevaras	
Avläsningar kopiator	Datum	Pärm	-	-	Gallras efter 2 år	
Beställningar	Datum	Pärm	-	-	Gallras efter 1 år	
Daglig mailkommunikation	Datum	Pärm	-	-	Gallras efter 2 år	
Leveranskvitton/Reversal	Datum	Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Leveranser från kommunen
Leveranskvitton mottagna externa handlingar	Datum	Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Mottagna handlingar från kommunens verksamheter	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 5 år	Handlingar som ej ska bevaras i kommunarkivet
Tillstånd för utlämnande av sekretessbelagd handling	Datum	Arkivkartong	Omgående	Direkt	Bevaras	Läggs i efterfrågad akt.
Uppsatser forskningsarbeten angående Västerviks kommun	Datum	Arkivkartong	Omgående	Direkt	Bevaras	
Utlån arkivhandlingar	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras 1 år efter återlämnande	

3. Enhet: Enheten för arbete och kompetens						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Campus Västervik						
Avtal om utbildningar	Företag, datum	Pärm	Kassaskåp	1 år efter upphörande	Bevaras	
Betyg	Personnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	
Högskoleprov, svarsblanketter	Datum	-	-	-	-	Skickas omgående efter avlagt prov till Umeå
Högskoleprov, ej använda	Datum	Kartong	-	-	Gallras efter 1 månad	
Personuppgifter samtliga elever	Klassvis	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras 1 år efter avslutad utbildning	
Studentregister	Personnummer	Digitalt	-	-	Bevaras	
Tentamensprov, original	Namn	Bunt	-	-	-	Skickas till respektive högskola
Tentamensprov, kopior	Namn	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 6 månader	

3. Enhet: Enheten för arbete och kompetens						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Knutpunkten						
Deltagarnärvaro	Namn	Pärm	Omgående	-	Gallras årsvis	
Genomförandeplan /personakt	Personnummer, Namn	Digitalt/Pärm	Omgående	-	-	Skickas till Försörjningsstöd. Läggs i personakt
Kartläggning	Personnummer, namn	Digitalt i Treserva	-	-	-	Kommunen ej systemägare
Närvaro	Namn	Pärm	Omgående	-	-	Bifogas ansökan till Försörjningsstöd. Läggs i personakt.
Regler kring data- och internetanvändning	Namn	Hängmapp	Omgående	-	Gallras 6 månader efter avslut	
<i>Verksamhet:</i> Arbetslivskonsulent						
Beslut om insats, kopia	Personnummer, namn	Pärm	Omgående	-	Gallras 10 år efter avslut	Med underlag
Genomförandeplaner	Personnummer, namn	Pärm	Omgående	-	-	Överförs vid avslut till "Avslutade genomförandeplaner"
Avslutade genomförandeplaner	Personnummer, namn	Pärm	Omgående	-	Gallras senast efter 10 år	
Närvarolistor	Personnummer, namn	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	För Hab-ersättning

3. Enhet: Enheten för arbete och kompetens						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Personuppgifter	Personnummer, namn	Digitalt	-	-	Gallras 3 år efter avslut	
Praktikplatser - daganteckningar	Personnummer, namn	Digitalt	-	-	Gallras 3 år efter avslut	
Verksamhetsuppföljning	Personnummer, namn	Digitalt, Pärm	-	-	-	Skickas till Socialförvaltningen
<i>Verksamhet:</i> Praktikservice						
Anmälan arbetsmarknadspraktik	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Anmälan extratjänst/ Traineeplats	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Feriepraktik	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Sommarstudenter	Namn	Mapp	Omgående	-	Gallras vid årets slut	
Tidrapporter	Personnummer	Skannas	-	-	-	Levereras till lönekontoret
Tidrapporter, kopia	Namn	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 1 år	
Utbildningskontrakt	Namn	Pärm	Omgående	-	Gallras vid avslut	
Ungdomsanställda	Namn	Hängmapp	Omgående	-	Gallras vid avslut	

3. Enhet: Enheten för arbete och kompetens						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Försörjningsstöd						
Aktualiseringar	Datum	Pärmar	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Från Kriminalvården, el-, vatten-, hyres-skulder samt avhysningar
Fakturor	Datum	Pärmar	Omgående	-	Gallras efter 10 år	
Personakter	Personnummer	Akter	Omgående	-	-	Flyttas till "Avslutade akter"
Personakter, avslutade	Personnummer	Akter	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	Gäller akter för födda dag 5, 15 och 25
Personakter, avslutade	Personnummer	Akter	Omgående	-	Gallras efter 5 år	Gäller övriga akter
Personaluppgifter	Namn	Pärm	Omgående	-	Gallras senast vid avslutad tjänst	
Kronologisk pärm: Inkomna handlingar utan åtgärd	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	"Slasken"
Ärendekonferensanteckningar	Datum	Block	-	-	Gallras årsvis	Hos samordnare
Minnesanteckningar från verksamhetsmöten	Datum	Digitalt	-	-	Gallras senast efter 2 år	

3. Enhet: Enheten för arbete och kompetens						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Integration						
Fakturor	Datum	Pärmar	Omgående	-	Gallras efter 10 år	
Hyreskontrakt	Adress	Pärmar	Omgående	-	Gallras 2 år efter avslut	Hyreskontrakt i andra hand
Introduktionsersättning	Datum	Pärmar	Omgående	-	Gallras efter 10 år	Upphörde 2012
LIF-akter	Personnummer	Arkivkartonger	Omgående	Levereras omgående	Bevaras	
Minnesanteckningar verksamhetsmöten	Datum	Digitalt	-	-	Gallras senast efter 3 år	
Personakter	Personnummer	Hängmappar	Omgående	-	-	Flyttas till "Avslutade akter"
Personakter, avslutade	Personnummer	Hängmappar	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	Gäller akter för födda dag 5,15 och 25
Personakter, avslutade	Personnummer	Hängmappar	Omgående	-	Gallras efter 5 år	Gäller övriga akter
Statsbidrag	Ankomstdatum	Pärm	Omgående	-	Gallras 5 år efter avslut	Ex.Schablonersättning- ar, Sfi-kostnader, återsökningar
SFI-bonus	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 10 år	

3. Enhet: Enheten för arbete och kompetens						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Projekt Spåret						
<i>Blanketter:</i> Remiss, Samtycker, Kartläggning, Kontrakt	Namn, Personnummer	Digitalt/Pärm	Omgående	-	-	Läggs i "Mapp per person"
Mapp per person	Namn, personnummer	Digitalt	-	-	Gallras efter avslut	
Genomförandeplan	Namn, personnummer	Digitalt/Pärm	-	-	-	Original skickas till remitterande handläggare
<i>Projekthandlingar:</i> Underlag, Målbeskrivning, Beslut, Genomförande, Ekonomi, Slutdokumentation	Diarieplansnummer/ projektnamn	Digitalt/Pärm	Omgående	Senast 3 år efter avslut	Bevaras	
Slutdokumentation	Namn, personnummer	Digitalt/Pärm	-	-	-	Original skickas till remitterande handläggare

4. Enhet: Kommunservice						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Budget- och skuldsanering						
Avslutade ärenden	Namn	Digitalt/ mappar	Omgående	-	Gallras efter 5 år	
Ärendemappar	Namn	Digitalt/ Hängmappar	Omgående	-	-	Flyttas till "Avslutade ärenden"
<i>Verksamhet:</i> Ekonomi						
Bokföringstransaktioner	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 10 år	
Fakturor	Datum	Dator	-	-	Gallras efter 10 år	Skannas i Högsby kommun. Pappersfakturor gallras där efter 3 år.
Kassaunderlag in- och utbetalningar	Datum	Digitalt	-	-	Gallras efter 10 år	
Kravverksamhet	Datum, namn	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras 2 år efter avslutat ärende	
Underlag till fakturor	Datum	Digitalt	-	-	Gallras efter 2 år	
Underlag kassaredovisning	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Kvitton etc

4. Enhet: Kommunservice						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Fordonsenheten						
Inköpshandlingar	Reg-nummer	Pärm	Omgående	-	Gallras 2 år efter avslut	
Leasingavtal	Reg-nummer	Pärm	Omgående	-	Gallras 2 år efter avslut	Med Nordea
Leasingavtal med kund	Reg-nummer	Pärm	Omgående	-	Gallras 2 år efter avslut	
Registreringsbevis, blå del	Reg-nummer	Pärm	Omgående	-	Gallras 2 år efter avslut	
<i>Verksamhet:</i> Konsumentvägledning						
Anteckningar	Datum	Pärm	Efter 1 år	-	Gallras efter 1 år	
Underlag	Ärendenummer	Pärm	Efter 1 år	-	Gallras efter 1 år	
Ärendemapp	Ärendenummer	Digitalt	-	-	Gallras efter 5 år	
Ärenderegister	Ärendenummer	Kollegieblock	Efter 1 år	-	Gallras efter 5 år	

4. Enhet: Kommunservice						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Verksamhet: IT						
Loggfiler inkommande och utgående e-post	Datum och tid/ Rubrik och från-till	Digitalt	-	-	Gallras efter 3 månader	<i>Gäller för samtliga verksamheter inom kommunen.</i>
Misstänkt skräppost/spam	Datum och tid	Digitalt	-	-	Gallras efter 3 månader	Systemet rensar automatiskt. <i>Gäller för samtliga verksamheter inom kommunen.</i>
Övriga handlingstyper utreds vidare utifrån ett revisionsuppdrag. Beslut får fattas efter avslutad genomgång.						
Verksamhet: Internservice						
Telefonlistor	Datum	Digitalt	-	-	Ajourhålls	

4. Enhet: Kommunservice						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Verksamhet: Kost						
Egenkontroller	Datum	Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Kommer från Miljökontoret
Egenkontroller, kopior	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Finns ute i köken
Kostutredningar	Diarieplansnummer	Digitalt/ Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Livsmedelsprover	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	
Matsedlar	Verksamhet, datum	Digitalt/Pärm	Omgående	Halvårsvis	Bevaras	Gäller samtliga verksamheter
Ritningar kök, kopior	Plats	Pärm	Omgående	-	Gallras vid inaktualitet	
Speciella temadagar	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	

4. Enhet: Kommunservice						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Lotterier						
Ansökan om registrering/tillstånd för lotterier	Datum	Akt	Omgående	-	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	Inklusive bilagor
Beslut om tillstånd att anordna lotteri	Datum, paragraf	Akt	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	Detta är delegationsbeslut
Lotteriredovisningar	Datum	Akt	Omgående	-	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	
Redovisningar till lotteriinspektionen	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Sammanställning över registrerade lotterier/lotteritillstånd	Datum	Pärm hos handläggare	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	

4. Enhet: Kommunservice						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Verksamhet:						
Lön						
Anmälan till AFA-försäkring	Personnummer/Datum	Digitalt/ Pärm	Omgående			VAD GÄLLER? Solveig kollar
Anställningsbevis	Namn	Digitalt	-	-	Gallras 1 år efter avslutad anställning	Arbetsmaterial
Kontering	Datum	Digitalt	-	-	Gallras efter 1 år	Skickas till ekonomikontoret
Kvitton etc	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 10 år	
Ledighetsansökningar	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Läkarintyg	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras senast efter 2 år	
Lönelistor	Datum	Pärm	Omgående	Omgående	Bevaras	Till och med 1984
Lönelistor, mikrofich	Datum	Kortlåda	Omgående	Omgående	Bevaras	Gäller 1985-1999. Mikrofilm i miljöarkiv i Linköping
Lönelistor	Datum	Digitalt	-	-	Bevaras	Från 1999 -
Löneutbetalningar	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	Matas in i datasystemet månadsvis i efterskott
Löneutbetalningar	Datum	Digitalt	-	-	Gallras efter 2 år	

4. Enhet: Kommunservice						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Simhallen						
Kassarapporter, original	Datum	-	-	-	-	Skickas till ekonomi, kommunservice.
Kassarapporter, kopior	Datum	Pärm	-	-	Gallras senast efter 2 år	
Simskola för åk 2	Per klass	Pärm	Omgående	-	-	Skickas med klass- läraren vid avslutad utbildning
Tjänstgöringsschema	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 5 år	

5. Enhet: Enheten för kultur						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Kulturskolan						
Annonser	Datum	Digitalt/Pärm	-	-	Gallras efter 2 år	
Ansökan	Namn	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras vid avslutad utbildning	
Arbetsordning/Lärarschema	Per lärare	Pärm	Omgående	-	Ajourhålls	
Elevkort	Personnummer	Kartong	Omgående	1 år efter avslut	Bevaras	
Elevsystem	Elev, instrument mm	Digitalt	-	-	Ajourhålls	
Framträdanden	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Information, program, medverkande etc.
Notarkiv	Titlar	Mappar	Omgående	Vid inaktualitet	Bevaras	
Närvarolistor	Namn	Pärm	Omgående	-	Gallras 1 år efter avslut	
Tjänstgöringsunderlag	Namn, per termin	Digitalt	-	-	Gallras årsvis	
<i>Verksamhet:</i> Kulturkontoret						
Ansökan om bidrag, årsvis	Diarieplansnummer	Digitalt/ Hängmapp/pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Ett diarienummer per anslag
Ansökan särskilda kulturaktiviteter	Diarieplansnummer	Digitalt/ Hängmapp/pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Utöver årligt anslag

5. Enhet: Enheten för kultur						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Fotoarkiv	Nummer	Digitalt	-	-	Bevaras	
Föreningsregister	Namn på föreningen	Digitalt	-	-	Ajourhålls	
Konstregister	Nummer	Digitalt	-	Efter 5 år	Ajourhålls	Löpnr o foto tas ut på papper för arkivering vid årsskifte
Verksamhetsberättelser från föreningar inom kommunen	Namn	Kartong	Omgående	Efter 1 år	Bevaras	
<i>Verksamhet:</i> Fritidsgårdar/Mötesplatser						
Affischer aktiviteter och utvärdering	Datum	Digitalt/Låda	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	Tas ut på papper för arkivering
Almanacka	Årsvis	Ringpärm	-	-	Gallras efter 2 år	
Filmer och foton från verksamheten	Datum, plats, personer	Digitalt	-	-	Bevaras	Foton skrivs ut på papper för arkivering efter 1 år
Inventeringar	Datum	Digitalt/Pärm	-	-	Gallras efter 2 år	
Tillbud/Olycksfall	Datum	-	-	Efter 3 år	Bevaras	Skickas till kulturchefen
Tidningsurklipp verksamheten	Datum	Pärm/Låda	Omgående	Efter 5 år	Bevaras	
Verksamhetsmapp	Datum	Digitalt/Mapp	-	-	Gallras vid inaktualitet	Arbetsmaterial
5. Enhet: Enheten för kultur						

HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Bibliotek						
Ansökan om lånekort	Personnummer, namn	-	-	-	Gallras efter registrering	
Framträdanden och information till allmänheten	Datum	Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Katalog över böcker	Författare, titel mm	Digitalt	-	-	Ajourhålls	
Låntagarregister	Personnummer, namn	Digitalt	-	-	Gallras efter 3 års inaktivitet	
Tidningsurklipp verksamheten	Datum	Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Visarkivförteckning	Titel, tonsättare mm	Digitalt	-	-	Bevaras	Bevaras i biblioteket
Visarkivet	Titel, tonsättare mm	Lådor/ boxar/hyllor	Omgående	Vid inaktualitet	Bevaras	Bevaras i biblioteket. Donerade noter, skivor

6. Enhet: Enheten räddningstjänst och samhällsskydd						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Arbetsmaterial	Datum	Digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	
Avtal automatiska brandlarm	Objekt	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras 2 år efter avslut	
Avtal med sotningsentreprenör, kopia	Diariaplansnummer	Digitalt	Omgående	-	Gallras vid inaktualitet	Tecknas av upphandlingsavdelningen, som bevaras originalavtalet.
Beslut om ingrepp i annans rätt	Datum	Digitalt i händelserapport	-	-	Bevaras	
Beslut om avslut av räddningstjänst	Datum	Digitalt i händelserapport/särskild blankett	-	-	Bevaras	Ibland meddelas SOS-centralen, som noterar beslutet. Ibland skrivs beslutet på plats med ägare/representant.
Brandsyneprotokoll	Datum, objekt	Digitalt, Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Finns t.o.m. 2004
Föreläggande LSO och/eller LBE	Diariaplansnummer, objekt, datum	Digitalt	-	-	Bevaras	
Föreläggande om vite LSO och/eller LBE	Diariaplansnummer, objekt, datum	Digitalt	-	-	Bevaras	Beslutas av räddningsnämnden
Förteckning fordon och materiel	Datum	Digitalt/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Förteckning larmnummer och kontaktpersoner	Plats	Digitalt/Pärm	Omgående	-	Gallras vid inaktualitet	
Händelserapporter	Datum	Digitalt	-	-	Bevaras	Rapporteras till MSB
Rapporter SOS	Datum	Digitalt	-	-	Gallras efter 2 år	

6. Enhet: Enheten räddningstjänst och samhällsskydd						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
Riskanalyser/ riskinventeringar	Objekt	Digitalt	-	-	Bevaras	
Spridningsutlåtande	Diariaplansnummer	Digitalt	-	-	Bevaras	Yttrande till polisen
Tillsynsprotokoll	Objekt, datum	Digitalt	-	-	Bevaras	
Yttranden räddningstjänst	Datum	Digitalt	-	-	Gallras efter 1 år	

7. Enheten för samhällsbyggnad						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Detaljplanering						
Ansökan om plan	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Planhandlingar	Planbeteckning	Kartskåp	Omgående	Efter laga kraft	Bevaras	Ex: plankartor, plan- och genomförandebeskrivning m.m. Ett ex. arkiveras och ett ex kvar som arbetsex.
Korrespondens i planärende	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Utskick	Diarieplansnummer	Dator/Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	
Geotekniska undersökningar	Fastighetsbeteckning	Dator/Hängmapp	Omgående	Vid inaktualitet	Bevaras	
Specialutredningar	Planbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	Efter laga kraft	Bevaras	Ingår i planhandlingarna.
Underlagsmaterial	Planbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft	
Processmaterial	Planbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft	Processmaterial

7. Enheten för samhällsbyggnad						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Översiktsplanering						
Översiktsplan	Diarieplansnummer	Digitalt/pärm	Omgående	Efter laga kraft	Bevaras	Innefattar antagen ÖP/ TÖP/FÖP med bilagor, i enlighet med PBL 3 kap 22 §. Lagakraftsbevis om det finns. Ett exemplar behålls som arbetsexemplar.
Remissmaterial	Diarieplansnummer	Digitalt/pärm	Omgående	Efter laga kraft	Bevaras	Samråds- respektive utställningsupplaga.
Specialutredningar	Diarieplansnummer	Digitalt/pärm	Omgående	Efter laga kraft	Bevaras	Utredning som tagits fram som planeringsunderlag.
Korrespondens i planärendet	Diarieplansnummer	Digitalt/pärm	Omgående	Efter laga kraft	Bevaras	
Underlagsmaterial	-	Digitalt/pärm	-	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft.	Underlag under arbetets gång från exempelvis andra myndigheter, etc.
Processmaterial	-	Digitalt/pärm	-	-	Gallras efter att planen vunnit laga kraft.	Arbetsmaterial; skisser etc. under arbetets gång.
<i>Verksamhet:</i> Hållbar utveckling						
Arbetsmaterial för handläggning	Datum	Pärm	-	-	Gallras vid inaktualitet	T.ex. yttranden

7. Enheten för samhällsbyggnad						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Mark och exploatering						
Arrendeavtal/Hyresavtal	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	SBE Omgående	-	Gallras vid inaktualitet	Delegationsbeslut bevaras
Exploateringsavtal	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	SBE Omgående	1 år efter avslut	Bevaras	Kopia i arbetspärm
Tomtförsäljning - avtal	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	SBE Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Delegationsbeslut
Tomtkö -ansökan	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	Omgående	Efter 2 år	Bevaras	
Tomtkö -register samt kopia ansökan	Datum	Dator/Hängmapp/ Pärm	Omgående	-	Ajourhålls	
Grannyttranden	Fastighetsbeteckning	-	-	-	-	Skickas till Miljö- och byggnämnden
Köpehandlingar	Diarieplansnummer	Dator/Hängmapp	SBE Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Delegationsbeslut
Tomträttskontrakt	Fastighetsbeteckning	Pärm	Omgående	-	Gallras vid inaktualitet	
<i>Verksamhet:</i> Fritid och folkhälsa						
Bidragsutbetalningar	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 2 år	
Organisationsrapporter	Diarieplansnummer	Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	Verksamhets- berättelser från föreningar

7. Enheten för samhällsbyggnad						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Projektering						
Anbud, antaget	Fastighetsbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	5 år efter avslut	Bevaras	
Anbud, icke antaget	Fastighetsbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	-	Gallras efter 4 år	
Entreprenadkontrakt	Fastighetsbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	5 år efter avslut	Bevaras	
Förfrågningsunderlag	Fastighetsbeteckning	Dator	-	5 år efter avslut	Bevaras	Skrivs ut på papper vid arkivering.
Relationsritningar	Fastighetsbeteckning	Ritningsskåp	-	Omgående	Bevaras	Arkitekt, konstruktion, värme/sanitet, ventilation, el/tele/data
Projekthandlingar	Fastighetsbeteckning	Dator/Pärm	Omgående	5 år efter avslut	Bevaras	T.ex. tekniska beskrivningar, utredningar, förstudier, utlåtanden, besiktningsprotokoll
<i>Verksamhet:</i> GIS-verksamhet						
Nybyggnadskartor	Fastighetsbeteckning	Dator/Hängmapp	Omgående	-	Bevaras	Original skickas till byggherre. Ett ex . bevaras tillsammans med bygglov samt ett arbetsex. här.
Fakturakopior	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras efter 1 år	
Kartor, arbetsex	Område	Kartskåp	Arbetsrum	-	Ajourhålls	

7. Enheten för samhällsbyggnad

HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i>						
Energi- och klimatrådgivning - hållbarhet						
Bostadsrättsföreningar	Per förening	Pärm	Omgående	-	Ajourhålls	
Foton - värmebilder	Datum och plats	Digitalt	-	-	Gallras efter avslutad rådgivning	
Föreningsrådgivning	Föreningsnamn	Pärm	Omgående	-	Ajourhålls	
Företagsrådgivning	Företagsnamn	Pärm	Omgående	-	Ajourhålls	
Samtalsprotokoll	Efternamn	Pärm	Omgående	-	Gallras 1 år efter avslutad rådgivning	
Verksamhetsstatistik	Datum	Pärm	Omgående	Efter 3 år	Bevaras	

7. Enheten för samhällsbyggnad						
HANDLING	SORTERINGS- ORDNING	FÖRVARINGSSÄTT	TILL NÄRARKIV	TILL KOMMUNARKIVET	BEVARAS/ GALLRAS	ANMÄRKNING
<i>Verksamhet:</i> Fysisk planering						
Arbetsmaterial	Plats	Mapp	-	-	Gallras senast vid avslutad anställning	
Arbetsritning	Plats	Mapp	Omgående	1 år efter avslutat arbete	Bevaras	
Bygglov på remiss	Datum	Pärm	Omgående	-	Gallras senast vid avslutad anställning	
Lekplatsutredning	Fastighetsbeteckning	Digitalt/Pärm	Omgående	Efter 5 år	Ajourhålls	Ett ex sparas vid årsskiftet för arkivering.
Skisser blomprogram	Årsvis	Digitalt/Papper	-	-	Bevaras	Papper gallras. Digitalt bevaras.
Underlag	Datum	Mapp	-	-	Gallras senast vid avslutat projekt	Gestaltningprojekt och typdokument