



Informationshanteringsplan

Kommunstyrelsen, Hörby kommun

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11, § 90

Inledning

En informationshanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras hos verksamheterna samt hur dessa ska hanteras.

Planen ska ses över och revideras årligen.

Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god informationshanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Klassificeringsstrukturen är baserad på VerKSAM diarium version 1.8, som förvaltas av Sydarkivera.

Om informationshantering

Utgångspunkten för kommunal informationshantering är att alla handlingar ska bevaras och att bevarandet ska ske på ursprungligt medium. Det innebär att handlingar som skapas elektroniskt (digitalt) i normalfallet ska bevaras elektroniskt. Handlingar som inkommer eller skapas på papper ska i normalfallet bevaras på papper, även om en skannad kopia tillförs ett verksamhetssystem.

Varje myndighet (nämnd) inom Hörby kommun ansvarar för sin egen informationshantering. I ansvaret ingår att upprätta en informationshanteringsplan och att hålla den aktuell. Kommunstyrelsen beslutar om informationshanteringsplaner för de centrala processerna i kommunen, som bland annat HR/lön, ekonomi och nämndsadministration. Dessa planer gäller för samtliga nämnder.

Begrepp

Klassificeringsstruktur används för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp är en informationsmängd som tillhör en specifik aktivitet. Kan vara inkommen eller upprättad.

Förvaringsplats avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till slutarkiv. Kan vara digital eller analog. Det är viktigt att det finns möjlighet att gallra och arkivera direkt från förvaringsplatsen.

Bevaras innebär att handlingen ska sparas för all framtid och lämnas till slutarkiv (kommunarkiv eller e-arkiv).

Gallras innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om det står tidsgräns (gallringsfrist) ska handlingen gallras efter angivet antal hela år. Saknas handlingstyp i planen är gallring inte tillåten. Rådgör i så fall med arkivarien.

Till slutarkiv lämnas de handlingar som ska bevaras. I kolumnen anges efter hur lång tid handlingen ska lämnas till slutarkiv (kommunarkiv eller e-arkiv). Om det inte står något i kolumnen kan handlingarna slutarkiveras när de inte längre behövs i verksamheten, efter samråd med arkivarien.

Sekretess anger om handlingen sannolikt berörs av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentarer och anmärkningar innehåller kompletterande uppgifter som är relevanta för hur man hanterar handlingstypen. Det kan vara att originalet skickas till Länsstyrelsen och endast kopia bevaras av kommunen, att man applicerar ersättningsskanning, eller annat.

Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att söka i planen är att använda sökfunktionen i filläsaren. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Verksamhetsområde Processgrupp <u>Process</u> Aktivitet Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (§)	Kommentarer och anmärkningar
1				DEMOKRATI OCH LEDNING					
1	1			Politiska partier och val					
1	1	1		<u>Folkinitiativ</u>					
				Begäran genomföra folkomröstning	Ciceron	Bevaras			
				Namnlistor	Ciceron	Bevaras			
				Rapport antal röstberättigade	Ciceron	Bevaras			
1	1	4		<u>Partistöd</u>					
				Ansökan	Ciceron	Bevaras			
				Uträkning av partistöd	Ciceron	Bevaras			
				Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Ciceron	Bevaras			
1	2			Politiskt beslutsfattande					
				Besluts- underlag/utredning	Ciceron	Bevaras			Tillhör respektive ärende/akt.
				Omröstningslistor/voteringslistor	Ciceron	Bevaras			Ingår i protokollet.
				Protokoll	Ciceron och närarkiv i kommunhuset	Bevaras			Det sammanhängande protokollet. Kopia av respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
				Protokollsanteckningar	Ciceron	Bevaras			Ingår i protokollet.
				Reservation	Ciceron	Bevaras			Ingår i protokollet.
				Uppropslistor/närvarolistor	Ciceron	Bevaras			Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
1	2	2		<u>Offentlig dialog</u>					
				Anteckningar från möten	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Hörbyförslag	Ciceron	Bevaras			Inkommer via e-tjänst.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse	Ciceron, registreras	Bevaras			
1	2	3		<u>Redovisa delegation</u>					
				Delegationsbeslut	Ciceron och närarkiv, registreras	Bevaras			Tillhör ärendet/akten. Tjänsteskrivelse och beslut.
				Förteckning över delegeringsbeslut	Ciceron, registreras	Bevaras			
1	2	4		<u>Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper</u>					
				Anteckningar från beredning	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Protokollsutdrag/Beslut	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Ciceron, registreras	Bevaras			
1	2	5		<u>Tillsätta och entlediga förtroendevalda</u>					Val av ledamöter, ersättare.
				Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf	Ciceron, registreras	Bevaras			
1	2	6		<u>Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning</u>					Motioner, interpellationer och frågor.
1	2	6	1	<i>Motion</i>					
				Motion	Ciceron, registreras	Bevaras			Scannas om de inkommer som fysiska brev. Brevet arkiveras med diarieförda handlingar.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Ciceron, registreras	Bevaras			Om remitterad till nämnd.
				Tjänsteskrivelse/Yttrande	Ciceron, registreras	Bevaras			Om remitterad till förvaltning.
1	2	6	2	Fråga					
				Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv, registreras	Bevaras			
1	2	7		Återkoppla till förtroendevalda					Rapport och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, information mellan tjänsteman och politiker
				Rapporter och anmälningsärenden i KS	Ciceron, registreras	Bevaras			Informationsärenden.
				Redovisning av delegeringsbeslut	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm	Ciceron, registreras	Bevaras			Informationsärenden.
				Rapporter och anmälningsärenden i KF	Ciceron, registreras	Bevaras			Informationsärenden.
				Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	Ciceron, registreras	Bevaras			
1	3			Verksamhetsledning					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

1	3	1		<u>Styrande dokument</u>					Ex policy, reglemente, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinjer.
				Delegationsordning	Ciceron, registreras	Bevaras			Arkiveras när ny version har upprättats
				Dokumenthanteringsplaner	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Förslag till förändrad delegationsordning	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Handlingsprogram	Ciceron, registreras	Bevaras			Förebyggande verksamhet.
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
				Klassificeringsstrukturer	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Lathundar	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			Gallras när ny version upprättats.
				Planer, verksamhetsledning	Ciceron, registreras	Bevaras			T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling, elevhälsoplan.
				Policy	Ciceron, registreras	Bevaras			Antas i fullmäktige eller nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
				Protokollsutdrag/beslut	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Reglemente	Ciceron, registreras	Bevaras			Antas i fullmäktige.
				Riktlinjer	Ciceron, registreras	Bevaras			Antas i nämnd.
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Ciceron	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Taxor och avgifter	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse	Ciceron, registreras	Bevaras			
1	3	2		<u>Organisera och fördela arbete och ansvar</u>					Politisk organisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter.
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Attestregister	Närarkiv	Bevaras			
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Ciceron	Bevaras			T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
				Delegering av arbetsmiljöansvar	Personalakt	Bevaras			
				Delegering av beslut/arbetsuppgift	Personalakt	Bevaras			
				Organisationsplan/beskrivning	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse	Närarkiv, registreras	Bevaras			
1	3	3		<u>Leda det interna arbetet</u>					Ledningsgruppsmöten, samtliga nivåer.
				Protokoll/anteckningar	Närarkiv, registreras	Bevaras			T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.
1	3	4		<u>Samverka med personal och fackliga organisationer</u>					MBL-förh, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar.
				Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Ciceron och närarkiv i kommunhuset, registreras	Bevaras			
				Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Ciceron och närarkiv, registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Kallelse med bilagor	Närarkiv	Gallras efter 1 år			Kallelser till enskilda skyddsombud eller arbetsplatsombud behöver inte läggas i personalakt
				Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG	Närarkiv	Bevaras			
				Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Närarkiv, registreras	Bevaras			Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.
				Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Ciceron och Närarkiv , registreras	Bevaras			
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Protokoll Löneöversyn	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Protokoll/anteckningar från arbetslagsmöten	Närarkiv	Gallras			
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten					
1	4	1		<u>Mål- och ekonomistyrning</u>					Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivningar
				Avtal	Ciceron och närarkiv i kommunhuset	Gallras 3 år efter det redovisningsår då avtalet löpt ut			
				Budget med flerårsplan	Ciceron, registreras	Bevaras			Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd.
				Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Ciceron, registreras	Gallras efter 10 år			Tilhör ärendet om budget som registreras i samband med ärendets behandling.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Cirkulär	Närarkiv, registreras	Gallras				Gallras efter fem år.
				Delårsrapport	Digitalt, G-server, registreras	Bevaras				
				Intern kontroll	Digitalt, G-server, registreras	Bevaras 1-3 år				Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs.
				Målsättningar	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv, registreras	Bevaras				Finns som ett avsnitt i Budget med flerårsplan som är slutdokument för budgetprocessen. Enligt kommunens styrsystem.
				Månadsuppföljningar	Digitalt, G-server, registreras	Gallras efter 1-3 år				
				Räkenskapssammandrag till SCB	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Gallras 6 år efter redovisningsåret				
				Underlag delårsrapport/-bokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.)	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Bevaras				Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret Tilhör ärendet om delårsrapport som registreras i samband med ärendets behandling.
				Underlag årsredovisning/årsbokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer (bokslutsbilagor) till samtliga tillgångs- och skuldkonton.)	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Bevaras				Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret Tilhör ärendet om årsredovisning som registreras i samband med ärendets behandling.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Årsförbrukning (bokfört belopp på resp slag/konto samt ansvarskod)	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Bevaras			Ingår i huvudbok som finns i årsbokslut. Förvaras även digitalt i 10 år i resp år bokslutsmapp på G:server. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret. Tillhör ärendet om årsredovisning som registreras i samband med ärendets behandling.
				Årsredovisning	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne, registreras	Bevaras			Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnd, styrelse och fullmäktige.
1	4	2		<u>Begära ökat anslag/tilläggsbudget</u>					
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Beslut/protokollsutdrag	Närarkiv, registreras	Bevaras			
1	4	3		<u>Investeringar</u>					
				Investeringsbudget	Registreras	Bevaras			
				Ombudgeteringsärende	Registreras	Bevaras			
1	5			Kvalitetsledning					
1	5	1		<u>Kvalitetsstyra</u>					
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet			
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras	Bevaras			
				Kvalitetsdokument	Registreras	Bevaras			
				Mål för kvalitets-och säkerhetsarbetet		Se kommentar			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras			
				Rapporter, uppföljningar	Registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Uppföljning av mål	Registreras	Bevaras			Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras	Bevaras			Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
				Åtgärdsplaner		Se kommentar			
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå		Bevaras			Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1	5	2		<u>Mäta verksamhetskvalitet</u>					Egenkontroll (t ex patientsäkerhet) och riskanalys, enkätundersökning för att undersöka verksamhetskvalitet.
				Analyser	Registreras	Bevaras			
				Avvikelse rapporter	Registreras	Bevaras			
				Beslut	Registreras	Bevaras			
				Beslut om riskkvalificering		Bevaras			
				Checklistor	Registreras	Bevaras			
				Dokumentation	Registreras	Bevaras			
				Händelse- och riskanalys	Registreras	Bevaras			
				Inspektionsrapporter	Registreras	Bevaras			
				Intern kontrollplan		Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument.
				kommentarer					
				Kontroller	Registreras	Bevaras			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras	Bevaras			
				Prover, egenkontroll		Gallras efter 1 år			
				Rapporter, uppföljning	Registreras	Bevaras			
1	5	2	1	<i>Tillsyn i egen regi</i>					
				Begäran om yttrande	Registreras	Bevaras			
				Beslut	Registreras	Bevaras			
				Beslut om riskkvalificering		Bevaras			
				Egenkontroll		2 år			
				Godkännande		Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Inspektionsrapporter		Bevaras			
				kommentarer					
				Statistik					
				Yttrande/svar	Registreras	Bevaras			
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras	Bevaras			
1	5	2	2	<i>Enkät</i>					
				Enkät, upprättad	Närarkiv, registreras	Bevaras			1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen
				Enkät svar, inkomna	Närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
				Sammanställning	Närarkiv, registreras	Bevaras			
1	5	2	3	<i>Statistik</i>					
				Statistik, allmän av betydelse		Se kommentar			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
				Statistik, verksamhetsspecifik		Se kommentar			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1	5	2	4	<i>Vård och omsorg</i>					
				Avvikelse rapporter rörande enskilda händelser		Se kommentar			Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelse rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
				Checklistor		Bevaras			1 arkivex av varje upprättat mallexemplar bevaras.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Händelseanalyser	Registreras	Se kommentar			Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut		Se kommentar			(Tidigare HSAN-beslut som nu övergått till Socialstyrelsen, sedan 1 juli 2013 IVO). Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras och registreras. Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet
				Risikanalyser	Registreras	Se kommentar			Risikanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras riskanalyserna.
				Riskbedömningar	Registreras	Bevaras			Ett inkommet svar ska bevaras i sin helhet
1	5	3		<u>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</u>					Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar, Tex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Närarkiv, registreras	Bevaras			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Närarkiv, registreras	Bevaras			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Närarkiv, registreras	Bevaras			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
				Protokollsutdrag/Beslut	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse	Närarkiv, registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Närarkiv, registreras	Bevaras			Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
				Verksamhetsplan		Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument
1	5	4		<u>Synpunkter och klagomål</u>					
1	5	4	1	<i>Felanmälan</i>					
				Anmälan om fel	Närarkiv	Gallras			
				Redovisning av åtgärd	Närarkiv	Gallras			
1	5	4	2	<i>Synpunkter</i>					
				Protokollsutdrag/Beslut	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Synpunkter inkomna via Etjänsteportal, brev eller mejl	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelser	Ciceron, registreras	Bevaras			
1	5	4	3	<i>Klagomål</i>					
				Klagomål inkomna via Etjänsteportal, brev eller mejl	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Svar på klagomål	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Protokollsutdrag/Beslut	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelser	Ciceron	Bevaras			
1	5	5		<u>Anmälan enligt lag</u>					
				Anmälan om kränkande behandling	Se kommentar, registreras	Bevaras			
				Anmälan om missförhållande enligt Lex Sarah, Lex Maria.	Närarkiv, registreras	Bevaras		Sekretess-paragraf följer ärendet	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria. För s k orosanmälan: se 7.1.5
				Beslut	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Klagomål till barn- och elevombudsmannen	Ciceron, registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Klagomål till DO	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Klagomål till IVO	Ciceron, registreras	Bevaras			Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren.
				Klagomål till JO	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Klagomål till Skolinspektionen	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras	Bevaras		Sekretess-paragraf följer ärendet	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
				Tjänsteskrivelse	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Utredning/rapport	Närarkiv, registreras	Bevaras			
1	5	6		Forum för <u>samråd</u>					Tex föräldraråd , elevråd.
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Närarkiv, registreras	Bevaras			T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter
				Protokoll/minnesanteckningar	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Skrivelser från representanter i samråd	Närarkiv, registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Se kommentar i rubrik	Gallras vid inaktualitet	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Beslut från högre instans	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Beslut om omprövning	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Besvärshänvisning	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Dom	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	Dom följer ärendet.
				Dom för kännedom	Se kommentar i rubrik	Gallras vid inaktualitet		Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Fullmakt	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Föreläggande	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Inkommen överklagan	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				JO-anmälan	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Kallelse till förhandlingar	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Se kommentar i rubrik	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Övrig korrespondens	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Nämndens yttrande till högre instans	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				PM, promemoria	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Protokoll	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Stämningsansökan	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Tjänsteanteckning av vikt	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar i rubrik	Se kommentar		Sekretess-paragraf följer ärendet	Tjänstesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
				Tjänsteskrivelse	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Underlag för framställt krav	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Yttrande från motpart	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	
				Yttrande, egna	Se kommentar i rubrik	Bevaras	Registreras	Sekretess-paragraf följer ärendet	

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Överklagande av beslut	Pappershandlingar förvaras i mapp som finns under pågående arbete hos handläggare, sedan hos kansliet i närarkiv.					Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan						
1	6	1		<u>Omvärldsbevakning</u>						
				Omvärldsanalyser	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Redovisningar från externa projekt och utredningar	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Redovisningar från studiebesök och konferenser	Hos handläggare	Gallras vid inaktuellitet				
1	6	2		<u>Projekt</u>						
1	6	2	1	<i>Förstudier</i>						
				Beslut	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Direktiv	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Plan	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Sammanställning	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Tjänsteskrivelse	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Utvärdering	Ciceron	Bevaras	Registreras			
1	6	2	2	<i>Projekt</i>						
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Ansökningar och beslut om utbetalningar	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Anteckningar från möten	Ciceron	Se kommentar				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
				Avtal	Ciceron	Bevaras	Registreras			
				Beslut om inledande av projekt	Ciceron	Bevaras	Registreras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

		Beslutsförteckningar	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Bokföringsplan	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Broschyrer och annat egenproducerat material	Hos respektive avdelning	Bevaras			
		Budget	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Delrapporter	Ciceron	Bevaras	Registreras		Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
		Deltagarförteckningar	Hos respektive avdelning	Bevaras			
		Ekonomisk slutredovisning	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Enkät	Se kommentar	Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
		Fakturor	Hos respektive avdelning	Gallras efter 10 år			Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.
		Förteckning över styrgruppens medlemmar	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		
		Handbok	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Hemsidor	Hos respektive avdelning	Bevaras			
		Intervjuer	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år efter projektets slut			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
		Korrespondens	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Meddelanden	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år			
		Månadsrapporter - ekonomi	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år	Registreras		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
		Observationsanteckningar	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år efter projektets slut			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
		Projektanvisningar	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Projektdirektiv	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Projektplan	Ciceron	Bevaras	Registreras		
		Resursplan	Ciceron	Bevaras	Registreras		

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Revisionshandlingar	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Slutrapporter	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Styrgruppens protokoll	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Teknisk plan	Hos respektive avdelning	Bevaras			
				Tidningsannonser	Hos respektive avdelning	Bevaras			
				Tidplan	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Underlag för budgetberäkning	Hos respektive avdelning	Gallras efter 10 år			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
				Utvärderingar	Ciceron	Bevaras	Registreras		
1	6	2	3	EU-projekt					Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
				Innan projektet startar					
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Fördjupad projektplan	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
				Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Kontrakt	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Övrig korrespondens	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Partnerskapsavtal	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Medfinansieringsintyg.
				Projektansökan	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Projektbeslut	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Samverkansavtal	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Underlag och uträkningar	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
				<i>Under projektets gång</i>					
				Administrativa kostnader	Närarkiv/Ciceron	Se kommentar			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Ansökan om utbetalning	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Utbetalning av stöd (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
				Arbetsplaner, tidsplaner	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Arbetstidsredovisning	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Avräkningsplan för förskott	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Avsiktsförklaring	Ciceron/närarkiv	Bevaras	Registreras		(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Avtal	Ciceron/närarkiv	Bevaras	Registreras		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
				Bank- och postgirobetalningar	Hos respektive avdelning	Se kommentar			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Budget med kalkyler	Ciceron/närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Dagböcker (projektdagböcker)	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Deltagarrapportering till SCB	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Dokument som visar SYNLIIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

							AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
							Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
							Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
							Projektagare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
							Intyg från kontrollen på förstanivån.
							Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
							Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Information av allmän karaktär	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet				Från programförvaltande myndigheter i Sverige
				Information om deltagare	Hos respektive avdelning	Bevaras				Deltagarförteckningar, kursintyg.
				Information om partners och underleverantörer	Hos respektive avdelning	Bevaras				
				Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet				Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet				Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet				Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Korrespondens	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras			Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
				Lägesrapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras			
				Lönekostnader	Hos respektive avdelning	Se kommentar				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Marknadsförings- och informationsmaterial	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
				Partnerskapsavtal	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
				Plan	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
				Pressklipp etc	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
				Pressmeddelanden	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Om det egna projektet
				PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
				Rapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
				Rekryteringsärenden	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
				Revisionsintyg	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Strategi-/handlingsplan	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		För implementering av projektresultat
				Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Hos respektive avdelning	Se kommentar			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiananvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Uppdragsbeskrivning	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
				Uppgifter om kopiananvändning/beräkning av indirekta kostnader	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Upphandlingsärenden	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
				UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Utdrag ur LÖNELISTA	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet		Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
				Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
				Verifikationer	Hos respektive avdelning	Se kommentar		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
				Avsluta projektet				

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Beslut om avslut	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
				Information om projektresultat/avslutat projekt	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
				Korrespondens	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		
				Rapporter	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				Utvärderingsplan	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Kopia i projektdokumentationen.
				<i>Revision av projektet</i>					
				Revisionsärende	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1	6	3		<u>Samverka externt</u>					Gemensam nämnd, samverkansavtal.
				Kallelse	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Minnesanteckningar	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år			
				Protokoll	Hos respektive avdelning	Bevaras i värdkommunen.	Registreras		
				Samverkansavtal	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		
				Överenskommelse	Hos respektive avdelning	Bevaras	Registreras		

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

1	6	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring					Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4
			Beslut		Bevaras	Registreras		
			Dokumentation		Bevaras	Registreras		
			Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år			
			Tjänsteskrivelse		Bevaras	Registreras		
			Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Registreras		
1	7		Allmänna handlingar och arkiv					
1	7	1	Post och postöppning					
			Postöppningsfullmakt	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
			Rutiner för postöppning		Se kommentar			Hos registrator
1	7	2	Lämna ut allmänna handlingar					Om förfråga avser ett redan befintligt ärende så skall den klassificeras enligt ärendet.
			Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekas utlämnande helt eller delvis (genom maskning) att lämnas ut	Ciceron	Bevaras	Registreras		
			Beslut/dom från kammarrätten	Ciceron	Bevaras	Registreras		
			Besvärshänvisning	Närarkiv	Bevaras	Registreras		

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut i sin helhet	Hos handläggare	Gallras efter utlämnande			
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Ciceron	Bevaras	Registreras		
1	7	3		<u>Redovisa information</u>					Diariet/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.
				Arkivbeskrivning	Ciceron	Bevaras			
				Arkivförteckning	Närarkiv och Visual arkiv	Uppdateras kontinuerligt			
				Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Närarkiv	Bevaras			Ingår i dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning
				Dokumenthanteringsplan	Ciceron och närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Klassificeringsstruktur	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Ärendekort	Närarkiv	Bevaras			
1	7	4		<u>Vårda och förvara arkiv</u>					
				Kvittenser på interna lån av handlingar	I pärm hos handläggare	Se kommentar			Gallras när handlingarna återlämnats
				<i>Arkivtillsyn</i>					
				Begäran om uppgifter/yttrande	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Beslut/dom	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Meddelande om förestående inspektion	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Protokollsutdrag/beslut	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Underrättelse om inkommen anmälan	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Yttrande/svar	Ciceron	Bevaras	Registreras		

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

1	7	5	<u>Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</u>					
			Arkivförteckning		Uppdateras kontinuerligt			
1	7	6	<u>Hantera arkivleveranser</u>					
			Leveransreversal/leveranskvitto	Hos handläggare	Bevaras			Bevaras hos arkivmyndigheten, kopia skickas till verksamhet som överlämnar handlingar.
			Riktlinjer för leveranser av arkiv	Intranätet	Uppdateras vid behov			
1	7	7	<u>Avhända allmänna handlingar</u>					
			Begäran om övertagande av handlingar	Ciceron/Närarkiv	Bevaras	Registreras		Kräver beslut i kommunfullmäktige.
			Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Ciceron	Bevaras	Registreras		
			Tjänsteskrivelse	Ciceron	Bevaras	Registreras		
1	7	8	<u>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</u>					
			Avtal om lån/förvaring av handlingar	Närarkiv	Bevaras	Registreras		T ex skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Närarkiv	Bevaras	Registreras		Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
1	7	9	<u>Gallra allmänna handlingar</u>					
			Gallringsbeslut, särbeslut	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
			Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
			Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Närarkiv	Bevaras	Registreras, se kommentar		Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under 1. 7. 3 Redovisa information

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

1	8			Tillsyn och Revision					Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se resp verksamhetsområde.
1	8	1		<u>Revision och granskning</u>					Intern revision
				Begäran om yttrande	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Beslut från revisionen	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Protokollsutdrag/beslut	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Yttrande/svar	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
1	8	2		<u>Tillsyn från tillsynsmyndighet</u>					Skolinspektionen, Arbetsmiljöverket, externa revisorer. Återkommande reguljära inspektioner.
				Begäran om uppgifter/yttrande	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Beslut/dom	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller av kortvarig betydelse	Närarkiv	Gallras efter 2 år			Egenkontroll, t ex livsmedel.
				Kontrollplan	CiceroNärarkiv	Bevaras			
				Meddelande om förestående inspektion	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Protokollsutdrag/beslut	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Register över ansvariga	CiceroNärarkiv	Bevaras			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Underrättelse om inkommen anmälan	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
				Yttrande/svar	CiceroNärarkiv	Bevaras	Registreras		
1	9			Remisser, undersökningar och statistik					Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Tex remisser från statliga myndigheter.
1	9	1		<u>Externa remisser</u>					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Beslut från remitterande organ	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Protokollsutdrag/Beslut	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Remiss/begäran om yttrande	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Yttrande/svar	Ciceron	Bevaras	Registreras		
1	9	2		<u>Externa undersökningar</u>					
				Enkäter, inkomna	Närarkiv	Gallras/Bevaras			Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
				Enkät svar, avgivet	Närarkiv	Gallras/Bevaras			Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
1	9	3		<u>Statistik till andra myndigheter</u>					Tex statistik till SCB, Skolverket m m.
				Begäran om uppgifter	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
				Lämnade uppgifter	Närarkiv	Se kommentar			1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
1	10			Hantera kommunens varumärke					
1	10	1		<u>Kommunvapen</u>					
				Beställning av kommunvapen	Ciceron	Bevaras			
				Förslag från Riksarkivet,	Ciceron				
				Statsheraldikern	Ciceron	Bevaras			
				Tjänsteutlåtande	Ciceron	Bevaras			
				Protokollsutdrag/beslut	Ciceron	Bevaras			
				Begäran om yttrande från	Ciceron				
				Riksarkivets Heraldiska nämnd	Ciceron	Bevaras			
				Yttrande från Riksarkivets Heraldiska	Ciceron				
				nämnd		Bevaras			
				Ansökan om registrering hos PRV	Ciceron	Bevaras			
				Registreringsbevis från PRV	Ciceron	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Ciceron	Bevaras			
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Ciceron	Bevaras			
1	10	2		<u>Grafisk profil</u>					
				Grafiskt program	Ciceron/Närarkiv	Bevaras	Registreras		Grafisk profil/Grafisk handbok. Sparas i PDF-format, logotyper etc. i aktuella format
1	10	3		<u>Varumärke</u>					
				Registrering av varumärke	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Tjänsteutlåtande	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Protokollsutdrag/beslut	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Ansökan om registrering hos PRV (Patent- och registreringsverket)	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Registreringsbevis från PRV	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Ciceron	Bevaras	Registreras		
1	10	4		<u>Utmärkelser</u>					
				Nomineringar	Ciceron/Närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Protokollsutdrag/beslut	Ciceron/Närarkiv	Bevaras	Registreras		
1	10	5		<u>Flaggning</u>					
				Instruktion för flaggning	Närarkiv	Se kommentar			Klassificeras under 1.3.1. Styrande dokument
1	11			Representera					
1	11	1		<u>Evenemang och avtackningar</u>					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Protokollsutdrag/Beslut	Ciceron	Bevaras			
				Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Ciceron	Gallras vid inaktualitet			
				Personuppgiftsansvariges förordnande av dataskyddsombud	Ciceron/Närarkiv	Bevaras			
				Evenemangsplan	Ciceron	Bevaras			
				Inbjudan gäster	Närarkiv	Gallras efter genomförande			
				Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Ciceron	Se kommentar			Dokumentation från evenemang av större vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
1	11	2		<u>Vänortsutbyte</u>					
				Inbjudningar, brev och svar	Ciceron	Bevaras			
				Samarbetsavtal och uppsägelser	Ciceron /Närarkiv	Bevaras			
				Rapporter, protokoll och underlag från möten	Ciceron	Bevaras			
				Gåvor till kommunen		Bevaras			Särskilt dokument upprättas där information om fysiska gåvor förs in.
				Överräckta gåvor		Bevaras			Särskilt dokument upprättas där information om fysiska gåvor förs in.
1	12			Dataskydd					
1	12	1		<u>Personuppgiftsombud/ dataskyddsombud</u>					
				Anmälan av personuppgiftsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Ciceron	Gallras vid inaktualitet			
				Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud	Ciceron	Gallras vid inaktualitet			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Personuppgiftsansvariges förordnande av dataskyddsombud	Ciceron/Närarkiv	Bevaras			
1	12	2		<u>Samtycken</u>					
				Samtycke till fotografering/filmning	Elevakt/personalakt	Gallras			Gallras två år efter avslutad skolgång
				Förbindelse, policy för GDPR, information samt samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter samt återtaganden av samtycken till utlägg på webbplats	Närarkiv	Bevaras	Registreras		Förvaras i personalakt
1	12	3		<u>Personuppgiftsbehandling</u>					
				Anmälan av behandling av personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Registreras		
				Begäran och utlämnande av registerutdrag enligt dataskyddsförordningen	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Ciceron	Bevaras	Registreras		Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
				Personuppgiftsbiträde, instruktioner	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Personuppgiftsbiträde, avtal	Ciceron	Bevaras	Registreras		

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse t ex säkerhet	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Registreras		
				Dokumentation över personuppgiftsincident, intern dokumentation eller anmälan till integritetsskyddsmyndigheten	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Registerförteckningar	Ciceron	Bevaras			Personuppgiftsombudets förteckning och beskrivning över personregister
1	12	4		<u>Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter</u>					
				Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Dokumentation av personuppgiftsincident	Ciceron	Bevaras	Registreras		Incident som ej anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten
1	12	5		<u>Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd</u>					
				Avtal om personuppgiftsansvar	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Riskanalys och konsekvensbedömning	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (bevisbörda)	Ciceron	Bevaras	Registreras		

				Verksamhetsområde Processgrupp <u>Process</u> Aktivitet Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (\$)	Kommentarer och anmärkningar
1				INTERN SERVICE					
1	1			Mötesadministration					Förberedelse och genomförande av nämndssammanträden och möten av olika slag.
1	1	1		<u>Mötesplanering</u>					
				Beställningar av fika och lokaler	Hos handläggare	Gallras			
				Protokollsutdrag/beslut	Ciceron	Bevaras			
				Sammanträdesplanering (kalender)	Ciceron	Bevaras			
2	1	2		<u>Genomföra möten</u>					
				Justeringsanslag	Ciceron	Bevaras			
				Kallelse/ärendelista/föredragnin glista	Ciceron	Se kommentar			Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
				Kallelse/ärendelista/föredragnin glista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Ciceron	Bevaras			
2	2			Administration av förtroendevalda					
2	2	1		<u>Registrera förtroendevala</u>					
				Avtal lån av surfplatta	Närarkiv	Se kommentar			Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
				Beställning av användarkonto		Se kommentar			Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
				Förtroendemannaregister	Ciceron	Bevaras			

				Sekretessförbindelse	Närarkiv, registreras	Se kommentar			Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
2	2	2		<u>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</u>					
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Närarkiv	Gallras efter 10 år			
				Lönelista	Heroma	Bevaras			
				Transaktionsfil/lönefil	Heroma	Gallras efter 2 år			
2	2	3		<u>Utveckla förtroendevaldas kompetens</u>					
				Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Hos handläggare	Se kommentar			Gallras efter genomförande
				Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Närarkiv	Bevaras			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
				Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv, registreras	Bevaras			
2	2	4		<u>Avtacka/hedra förtroendevalda</u>					
				Beslut om utdelade gåvor	Närarkiv	Bevaras			
				Register över gåvor	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			Beskrivning av valbara gåvor.
				Riktlinjer för gåvor	Intranätet	Se kommentar			.
2	3			Informera och kommunicera internt					
2	3	1		<u>Internt informationsmaterial</u>					
				Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Hos handläggare	Bevaras			.
				Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Kalender		Gallras vid inaktualitet			Kalender för skolans verksamhet.
				Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna	Närarkiv	Gallras			
				Omvärldsbevakning	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet			Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
				Verksamhetens historia	Närarkiv	Bevaras			
2	3	2		<u>Intern webb</u>					
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet			Uppdateras löpande
				Handböcker/interna rutiner		Se kommentar			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
				Webbsidor		Bevaras			När e-arkivet är i drift och struktur för arkivering av hemsidan finns: Laddas ner två gånger varje år och arkiveras
2	3	3		<u>Projekt- och samarbetsytor på webben</u>					Tillhandahålla och använda tex OneDrive, Share Point m fl.
				Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
				Projektytor		Gallras vid inaktualitet			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.
2	3	4		<u>Direktkommunikation med medarbetare</u>					
				Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet			
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet			
				Material från interna informationsträffar	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Projektytor		Gallras vid inaktualitet			Informationen måste ha sparats på annan plats.
				Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet			Informationen måste ha sparats på annan plats.
2	4			Ekonomiadministration					
2	4	1		<u>Kontoplan/gällande</u>					
				Affärssystem Visma (Ekonomiadministrativa handlingar)		Se kommentar			Innehåller en mängd handlingstyper rörande beställning, faktura, redovisning och reskontra som bevaras/gallras beroende på vilken information de innehåller.
				Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Digitalt, G-server	Gallras 3 år efter beslutsåret			Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning. Resp. delegats beslut om attest sparas som mail i outlookserver. Blankett med behörighetsuppgifter gallras vid inaktualitet.
				Kodplan i affärssystemet	Närarkiv (kommunledningskontorets ekonomiavdelning, plan 3 i Rådhus Skåne). Aktuella koder finns i affärssystemet.	Bevaras			Koder i systemet för bland annat organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid. Beskrivningar av koder som används i ekonomisystemet finns i upprättad systemdokumentation som bevaras tillsammans med årsbokslut. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
				Systemdokumentation		Bevaras			Klassificeras under 2. 11. 2Förvalta IT-system. Aktuell version bevaras tillsammans med årsbokslut.
2	4	2		<u>Leverantörsreskontra</u>					
				Avstämning leverantörsbetalningar	Närarkiv	Gallras 1 år efter redovisningsåret			

				Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			10-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer.
				Import av betalningsposter "Probet import"	Närarkiv	Gallras 1 år efter redovisningsåret			Underlag för import av betalningsposter från fakturasystemet Proceedo till redovisningssystemet, ROR.
				Internfakturerings mm, typ 14x	Förvaras i affärssystemet	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Leverantörsfakturor, elektroniska, redovisningstyp 100,121	Förvaras i affärssystemet	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Leverantörsfakturor/utbetalningar, skannade, redovisningstyp 100, 121.	Förvaras i original hos skanningleverantör. Skannad fakturabild förvaras 10 år i affärssystemet.	Gallras 10 år efter redovisningsåret			T o m 2011 skannades leverantörsfakturorna i egen regi och särskilt beslut fanns från Skatteverket om gallring 3 år efter redovisningsåret. För skanning via entreprenad har tolkning gjorts om att gallring får ske först vefter 10 år enligt huvudregel.
				Leverantörsreskontra, årlig förteckning över kommunens leverantörsskulder.	Närarkiv	Bevaras			Bevaras i årsbokslut Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
				Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.
				Utbetalningar anhängigstöd, typ 365	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Utbetalningar fritidsstöd, FRI, typ 370	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Utlandsbetalningar, signeringsunderlag	Närarkiv	Gallras 1 år efter redovisningsåret			Själva verifikationen för utlandsbetalningarna ingår i dagbokföringen, typ 220.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Övriga utbetalningar, typ 110	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
2	4	3		Kundreskontra					
				Av - påanmälningar av betalning via autogiro	Närarkiv	Gallras 3 år efter redovisningsåret			
				Beställningar av utskrift via utskriftsföretag (ldata)	Närarkiv	Gallras 1 år efter redovisningsåret			
				Bokföringsmässig avskrivning, beslut sammanställning och specifikation	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Förvaras på papper eller digitalt hos registrerande förvaltning.	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Deblista uppläggningsavgifter	Förvaras på papper eller digitalt i närarkiv på vån 3.	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Inbetalningslista ROR samt ROR dagrapport	Underlag på papper eller digitalt förvaras i Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220.
				Juridisk avskrivning, beslut och sammanställning	Närarkiv, registreras	Bevaras			Beslut om juridisk avskrivning av fordringar diarieförs i Ciceron. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
				Juridisk avskrivning, sammanställning och specifikation	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Kundfakturor	Förvaras digitalt i affärssystemet.	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Gallras normalt efter 10 år förutsatt att ej betalda fakturor överförs till långtidsbevakning.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Kundreskontra, årlig förteckning över kommunens kundfordringar	Närarkiv	Bevaras			Bevaras i årsbokslut Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
				Långtidsbevakning av fordringar	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i Närarkiv	Gallras vid inaktualitet (fordran juridiskt avskriven eller slutförd)			Överföring till digital förvaring i Ciceron har påbörjats. Underlag finns också i långtidsbevakningsföretagets (f n Svea) databas som nås via webbtjänst.
				P-böter, betalda	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Sammanställning över dagliga inbetalningar	Underlag på papper eller digitalt förvaras i Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220. Smmanställningar från plus- och bankgiro.
				Underlag för makulerade fakturor	Närarkiv	Gallras 3 år efter redovisningsåret			
				Underlag och specifikation av inbetalning från långtidsföretag, (SVEA, Intrum, Visma)	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220.
				Underlag återbetalning av felaktiga betalningar	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
2	4	4		<u>Anläggningsreskontra</u>					
				Anläggningsreskontra (Anskaffade anläggningar per år. Komprimerad bokslutslista per tillgångskonto, som bifogas bokslutet.)	Närarkiv	Bevaras			Bevaras i årsbokslut Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

					Integrationslista, ränta och avskrivning, typ 19x	Verifikation förvaras digitalt på G-server hos kommunledningskon torets ekonomiavdelning/redovisningsenhet, Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
2	4	5			Fakturera internt					
					Avstämningslista		Gallras efter 2 år			
					Bokföringsorder		Gallras efter 10 år			
					Interdebitering/kostnadsfördelning		Gallras efter 10 år			
					Underlag		Gallras efter 2 år			
2	4	6			Löpande bokföring/redovisning					
					Bokföringsorder på papper, typ 230, 290	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
					Bokföringsorder, elektronisk typ 299	Förvaras i ekonomisystemet	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
					Budgetverifikationer, typ 6xx	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
					Dagbokföring, omföringar och rättningar	Närarkiv	Gallras två år efter redovisningsåret			Omförignar och rättningar som sker på samma vernr som original.
					Dagbokföring, typ 220. (Bokföring av dagliga in- och utbetalningar mot ställning på bankkonto)	Verifikation på papper förvaras i Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Dagskasserapport	Förvaras hos registrerande/säljande förvaltning.	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Gemensam dagskasserapport/verifikation upprättas över den aktuella periodens försäljning (kontant, kort, swish) och är räkenskapsmaterial. Dagskasserapporten i original ska vara signerad av den som upprättat den. Kopia på dagskasserapport ingår i dagbokföringen, typ 220.
				Kassaregister	Sammanställning förvaras hos registrerande förvaltning. Kan förvaras som datafil eller papper.	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Kontrollremsor eller journalminnen över försäljningens transaktioner.
				Kontoavstämningar	Hos respektive handläggare	Gallras vid inaktualitet			Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
				Kvittenser från dagsavslut för kortinlösen	Närarkiv	Gallras två år efter redovisningsåret			Avser kvittenser som per internpost sänds in till redovisningsenheten. Kvittenser som skannas och mailas in till redovisningsenheten ingår i dagbokföring, typ 220.
				Kvittokopior	Förvaras hos registrerande/säljande förvaltning.	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Kvittokopior vid kontant försäljning där kassaregister saknas betecknas som räkenskapsmaterial.
				Rapporter för underlag till bidragsutbetalning	Ciceron, registreras	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Sammanställning över swishbetalningar	Sammanställning förvaras hos registrerande förvaltning. Kan förvaras som datafil eller papper.	Gallras tio år efter redovisningsåret			Sammanställning med transaktionsdetaljer över swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som räkenskapsmaterial.
2	4	7		<u>Ekonomiska anspråk</u>					Bestridande av faktura, skadeståndskrav m m.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Ansökningar och beslut från Skolverket eller Myndigheten för yrkeshögskolan	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Begäran om ersättning för ökade omkostnader	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Bestridande av faktura	Närarkiv, registreras	Bevaras			Gäller t ex vid inkassokrav, inkasso
				Fusionsbesked		Se kommentar			Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
				Konkursbesked		Se kommentar			Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
				Skadeståndsanspråk - sakskada för elev, begäran och beslut	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Skadeståndsanspråk för förstörd kommunal egendom	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Skadeståndsanspråk - sakskada för medarbetare, begäran och beslut	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Återbetalningskrav	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Ärenden om reducerad avgift	Närarkiv, registreras	Bevaras			
2	4	8		<u>Taxering och skatteredovisning</u>					
				Ansökan ersättning moms		Gallras efter 2 år			
				Fastighetsdeklaration och fastighetstaxering		Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Momsredovisning, kommunkontosystemet	Närarkiv	Kopia på insänd deklaratiuon gallras 6 år efter redovisningsåret			
				Momsredovisning, ordinarie skattesystemet	Närarkiv	Kopia på insänd deklaratiuon gallras 6 år efter redovisningsåret			
				Skatte- och momsdeklaration		Gallras efter 10 år			
				Skattereduktion		Gallras efter 10 år			
				Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår		Gallras efter 10 år			
				Skatteverkets utbetalnings- eller inbetalningsbesked		Gallras efter 10 år			
				Taxeringsvärden		Gallras efter 10 år			
				Underlag för ansökan om moms		Gallras efter 10 år			
				Årlig inkomstdeklaration	Närarkiv, registreras	Bevaras			Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
				Årsuppgift moms, kommunkontosystemet	Närarkiv, registreras	Bevaras			Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
2	4	9		<u>Utbetalningar</u>					
				Utbetalningar					
				Utbetalningar till fristående verksamheter	Närarkiv, registreras	Bevaras			Även kommunikation avseende utbetalningar m m .
2	4	10		<u>Inbetalningar</u>					
				Inbetalningar					
				Inbetalningar till fristående verksamheter	Närarkiv, registreras	Bevaras			Även kommunikation avseende inbetalningar m m .
2	4	11		<u>Kontantkassa</u>					
				Babs-kvitton, kassakvitton		Gallras efter 10 år			
				Bankinsättningar		Gallras efter 10 år			

				Bevakningslistor för postgiro och bankgiro		Gallras efter 2 år			
				Fellistor för postgiro och bankgiro		Gallras efter 2 år			
				Kassarullar		Gallras efter 10 år			
				Redovisning av kassa		Gallras efter 10 år			
2	5			Finans- och skuldförvaltning					
2	5	1		<u>Förvalta finanser</u>					
				Bankställning kontoutdrag	Närarkiv	Gallras 10 år efter redovisningsåret			Kommunens huvudkonto ingår i dagbokföring, se 2.4.6. Övriga kontoutdrag inkl skattekonto gallras 2 år efter redovisningsåret.
				Engagemangsbesked	Närarkiv	Bevaras			Bevaras i årsbokslut. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
				Låneavtal och reverser	Närarkiv, registreras	Bevaras			Respektive låneärende diarieförs. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
2	5	2		<u>Inkommande bidrag</u>					
				EU-bidrag	Närarkiv, registreras	Gallras efter speciella regler för EU-projekt			
				Kommunalt bidrag	Närarkiv, registreras	Bevaras			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar.
				Redovisning av statsbidrag	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Statsbidrag	Närarkiv, registreras	Gallras efter 10 år			T.ex. energirådgivning, utjämningsbidrag, specialpedagogiska skolmyndigheten SPSM, statsbidrag från Skolverket. Innehåller information, ansökan, eventuell dialog kring ansökan och beslut.
				Uppgifter om bidragskriterier	Närarkiv, registreras	Bevaras			
2	5	3		<u>Inlån</u>					

				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras			
				Revers		Bevaras			
				Underlag för betalning		Bevaras			
2	5	4		<u>Utlån</u>					
				Delegationsbeslut	Registreras	Bevaras			
				Revers		Bevaras			
				Underlag för betalning		Bevaras			
2	5	5		<u>Borgen</u>					
				Ärenden om kommunal borgen	Registreras	Bevaras			
2	5	6		<u>Utdelningar och koncernbidrag</u>					
				Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Registreras	Bevaras			
				Betalningsfil		Gallras efter 10 år			
2	5	7		<u>Ägartillskott</u>					
				Beslut om ägartillskott	Registreras	Bevaras			
				Betalningsfil		Gallras efter 10 år			
2	6			Inköp och försäljning					
2	6	1		<u>Genomföra upphandling</u>					
				Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Närarkiv	Gallras efter 5 år			
				Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Närarkiv	Se kommentar		OSL 19 kap 3 §	Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.
				Anbudsutvärdering	Närarkiv, registreras	Bevaras		OSL 19 kap 3 §	
				Annons och förfrågningsunderlag	Närarkiv, registreras	Bevaras		OSL 19 kap 3 §	
				Antaget anbud	Närarkiv, registreras	Bevaras		OSL 19 kap 3 §	

							Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
				Avbruten upphandling	Närarkiv, registreras	Se kommentar	
				Frågor och svar	Närarkiv, registreras	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
				Fullmakt	Närarkiv, registreras	Bevaras	T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
				Kompletteringar/KFU	Närarkiv, registreras	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
				Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv	Bevaras	T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
				Tilldelningsbeslut	Närarkiv, registreras	Bevaras	
				Tjänsteskrivelse	Närarkiv, registreras	Bevaras	
				Upphandlingsprotokoll	Närarkiv, registreras	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
				Öppningsprotokoll	Närarkiv, registreras	Bevaras	OSL 19 kap 3 §
				Överprövning	Närarkiv, registreras	Bevaras	
2	6	2		<u>Avropa från ramavtal</u>			
				Beställningsbekräftelse	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
				Följesedel	Närarkiv	Gallras	
				Garantibevis	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
				Offert	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
				Produktdokumentation	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	
				Protokollsutdrag/beslut	Närarkiv	Bevaras	
				Tjänsteskrivelse	Närarkiv	Bevaras	

2	6	3		<u>Genomföra direktupphandling</u>					
				Följesedel	Närarkiv	Gallras efter 2 år			
				Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Garantibevis	Närarkiv	Gallras vid garantitidens upphörande			
				Offerter	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
				Orderbekräftelse	Närarkiv	Gallras efter 2 år			
				Produktdokumentation	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
2	6	4		<u>Förvalta avtal</u>					Bevakning av avtal, option på förlängning etc.
				Avtal av rutinmässig karaktär	Närarkiv, registreras	Gallras vid inaktualitet			T.ex. leasingavtal. Om huvudavtal registreras ska även detta registreras
				Avtal av vikt	Närarkiv, registreras	Bevaras			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.
				Avtalsförlänging	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Avtalsuppföljning	Närarkiv, registreras	Bevaras			
2	6	4		<u>Kommuninterna tjänster</u>					Hantera kunder, beställningar, leveranser, klagomål etc. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, Repro mm. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturering (se ekonomi).
				Ramavtal	Cicero/Närarkiv, registreras	Bevaras			
2	7			Personaladministration					

2	7	1	<u>Rekrytera personal</u>					
			Annons, arbetsanalys och kravprofil	Visma Recruit, registreras	Gallras vid inaktualitet			Vid anställning
			Ansökningar för de som inte fått tjänst	Visma Recruit, registreras	Gallras efter 2 år			Gallras efter två år. På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
			Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, för den som fått tjänsten	Närarkiv	Bevaras			Förvaras i fysisk personalakt
			Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Visma Recruit	Gallras efter 2 år			
			Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Visma Recruit	Gallras efter 2 år			
			Återbesättandeprövningar och besättandeprövningar	Ciceron, registreras	Gallras			Registreras i Ciceron på central förvaltning före överlämnande till HR-enheten.
2	7	2	<u>Anställa personal</u>					
			Anställningsavtal, anställningsbevis	Personalakt, registreras	Bevaras			Pappersoriginal förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tidsbegränsade anställningar
			Förutsättningar för intermittert arbete	Personalakt	Gallras			
			Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Närarkiv	Bevaras			Skrivs under i samband med anställning. Ska finnas i personalakt för anställningar innan 2015. Efter 2015 sker signering digitalt.
			Beställning av användarkonto		Se kommentar			Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
			Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort		Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
			Förbindelse för pedagogiska måltider	Personalakt	Gallras vid inaktualitet			

				Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt (sekretessbevis)	Närarkiv	Bevaras			Kan ingå i anställningsavtal, avtal med konsult/uppdragstagare. Vid anställningens upphörande skickar resp. chef sekretessförbindelsen till HR-avdelningen som lägger den i akten.
				Introduktionsplan för medarbetare	HR-chef	Bevaras			Gäller kommunövergripande riktlinjer. Specifika introduktionsprogram finns även per avdelning/yrkesområde, och dessa tas fram och hanteras av resp. chef och gallras vid inaktualitet.
				Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort		Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
				Mobiltelefonavtal	Närarkiv	Gallras efter 10 år			Förvaras i personalakt
				Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola, för arbete med barn med funktionsnedsättning, för arbete i hem för vård eller boende som tar emot barn, för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	Närarkiv	Se kommentar			Bevaras i personalakt. Datum för aktuellt belastningsregister registreras i Heroma. Registerutdrag för anställningar inom gymnasie och gymnasiesär får inte bevaras, istället bara en notering i personalsystemet Heroma.
2	7	3		<u>Bemanning och ledigheter</u>					
				Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Närarkiv	Gallras efter 2 år			Förvaras hos Lönesupport
				Ledigheter	Personec P, registreras	Bevaras			Alla ledigheter registreras i personalsystem Heroma
				Semesterlistor	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			
2	7	4		<u>Administrera anställningar</u>					
				Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Närarkiv	Bevaras			Förvaras i personalakt
				Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Närarkiv, registreras	Bevaras			Förvaras i personalakt. Nytt anställningsbevis ska skrivas (se 2.7.2)

				Önskemål och beslut om förändring av sysselsättningsgrad	Närarkiv	Bevaras			Förvaras i personalakt. Från och med 2017-08-04 har förändring om sysselsättningsgrad fasats ut och ska inte längre användas.
				Uppdragsbeskrivning	Personalakt	Bevaras			Exempelvis handledningsuppdrag LUF
				Uppsägning av handledningsuppdrag	Personalakt	Bevaras			Exempelvis LUF-uppdrag
				Utredning av bisyssla	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			Förvaras personalakt
2	7	5		<u>Personalhälsa</u>					
				Behandlingskontrakt och återkoppling	Visma Recruit	Bevaras		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyget Adato
				Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Närarkiv	Bevaras		OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i personalakt.
				Beslut om förstadagsintyg	Visma Recruit	Bevaras		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyget Adato
				Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Närarkiv	Bevaras		OSL kap 39 § 2	Förvaras i personalakt.
				Dokumentation i samband med rehabmöten	Visma Recruit	Bevaras		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato
				Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Visma Recruit	Bevaras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato
				Handlingar och beslut rörande omplacering	Visma Recruit	Bevaras		OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato
				Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Visma Recruit	Gallras efter 2 år			Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato under Personakt
				Läkarintyg i samband med rehabilitering	Visma Recruit	Bevaras		OSL kap 39 § 2	Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato
				Rehabiliteringsutredning	Visma Recruit	Bevaras		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato

				Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Visma Recruit	Bevaras		OSL kap 39 § 1	Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato
				Sjukanmälan	Visma Recruit	Bevaras			Registreras i personalsystem Heroma
				Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling		Bevaras		OSL kap 39 § 2	
2	7	6		<u>Utbilda och utveckla personal</u>					
				Fritidsstudie, beslut	Närarkiv	Bevaras			Förvaras i personalakt
				Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Närarkiv	Bevaras			Förvaras i personalakt
				Kallelse till arbetsplatsombud och skyddsombud					Uppgifter läggs in i Heroma (fackligt)
				Kursmaterial	Hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet			
				Lönesamtal	Hos respektive chef	Gallras efter 3 år			
				Medarbetarsamtal	Hos respektive chef	Gallras när nytt dokument är upprättat			Gallras vid inaktualitet
				Ansökan om insats från centrala elevhälsoenheten gällande kompetensutveckling för medarbetare	Ciceron	Gallras efter tre år	Ja		
2	7	7		<u>Disciplinåtgärder för personal</u>					
				Dokumentation om misskötsamhet	Visma Recruit	Bevaras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg Adato personakt
				Polisanmälan		Se kommentar			Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
				Yttrande från facklig organisation inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Visma Recruit, registreras	Bevaras			Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag. Förvaras i rehabverktyg Adato under Personakt.
2	7	8		<u>Uppvakta personal</u>					

				Beslut om utdelade jubileumsgåvor för aktuell personal	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Riktlinjer för gåvor	Intranätet	Se kommentar			Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
				Sammanställningar över aktuell personal		Gallras vid inaktualitet			
2	7	9		<u>Avsluta anställning</u>					
				Ansökan om pension	Närarkiv	Bevaras			Se 2.10.1 Pension
				Avslut av anställning genom överenskommelse	Närarkiv, registreras	Bevaras			Anställning avslutas i Heroma. Förvaras i personalakt
				Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Närarkiv, registreras	Bevaras			Anställning avslutas i Heroma. Förvaras i personalakt
				Besked till arbetstagare om att anställning för begränsad tid kommer att upphöra (företrädesrätt)	Personalakt, registreras	Bevaras			Anställning avslutas i Heroma. Förvaras i personalakt
				Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Närarkiv och Verksamhetssystem, registreras	Bevaras			Förvaras i personalakt, Adato och i Ciceron
				Dödsfallsintyg	Närarkiv, registreras	Bevaras			Förvaras i personalakt
				MBL-protokoll	Visma Recruit, registreras	Bevaras			Förvaras i ärendehanteringssystem Ciceron
				Tjänstgöringsbetyg, kopia	Närarkiv	Bevaras			Förvaras i personalakt
				Tjänstgöringsintyg, kopia	Visma Recruit	Gallras efter 2 år			
				Uppsägning på egen begäran	Närarkiv, registreras	Bevaras			Registreras i Ciceron, förvaras i personalakt
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete					
2	8	1		<u>Arbetsmiljö-/skyddsron</u>					
				Arbetsmiljöron/Skyddrond	Opus, registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Opus, registreras	Bevaras			
				Riskbedömning	Ciceron/Opus, registreras	Bevaras			Verksamhetssystem för SAM. Riskbedömningar som följer ett samverkansärende ska diarieföras.
				Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Årlig uppföljning	Ciceron/Opus, registreras	Bevaras			
2	8	2		<u>Utreda arbetsmiljö</u>					
				Beslut från arbetsmiljöverket	Visma Recruit, registreras	Bevaras			Förvaras i ärendehanteringssystem
				Sjukfrånvarostatistik, riskanalys		Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Utredningar arbetsmiljö	Ciceron, registreras	Gallras efter 5 år			Tex teamutveckling, kartläggning av psykosocialaförhållanden, utredning av inomhusmiljö.
2	9			Löneadministration					
2	9	1		<u>Registrera tjänstgöring och lön</u>					
				Arbetstidsscheman	Heroma	Gallras vid inaktualitet			
				Arvoden	Heroma	Gallras efter 2 år			
				Ersättningar	Heroma	Gallras efter 2 år			Ex. glasögon, arbetskläder, reseersättning, bilersättning, traktamente
				Flextidsrapporter	Heroma	Gallras efter 2 år			
				Förskottsansmälan	Heroma	Gallras efter 2 år			
				Läkarintyg	Adato	Bevaras			Se 2.7.5
				Löneavdrag	Heroma	Gallras efter 2 år			
				Lönelistor	Heroma	Bevaras			Systemförvaltare: HR

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Löneunderlag	Närarkiv 2 år	Se kommentar			Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
				Löneväxling (till tjänstepension)	Personalakt	Gallras efter 2 år			Ansökan på papper
				Matavdrag	Denacode	Gallras			Gallras efter 1 år.
				Retroaktiva löner	Heroma	Gallras efter 2 år			
				Sjukanmälan till Försäkringskassan	Heroma	Gallras efter 2 år			
				Skatter		Se kommentar			Ingår i lönelista
				Tjänstgöringsrapport utan anställningsbevis (Timlistor)	Heroma	Bevaras			
2	9	2		<u>Beräkna lön, arvoden och ersättningar</u>					Arbetat tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semester.
				Facklig tid, sammanställningar	E-tjänst	Gallras efter 2 år			
				Lönefördelningsbok/bokföringsor	Närarkiv och Personnec P	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Personalstatistik	Hos handläggare	Se kommentar			Statistik klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
				Utanordning av lön	Heroma	Gallras efter 2 år			Skickas till bank, skattemyndigheten, Kronofogden och ekonomiavdelningen
				Övertidsjournal/rapporter	Heroma	Gallras efter 2 år			
2	9	3		<u>Verkställa lön, arvoden och ersättningar</u>					
2	9	4		<u>Kontrollera och genomföra avstämningar</u>					
				Bankkvittens	G-mapp	Gallras efter 2 år			
				Kontrollistor/Signallistor	Heroma	Gallras efter 2 år			

2	9	5	<u>Rapportera kontrolluppgifter</u>					
			Kontrolluppgifter	Heroma	Bevaras			Till Skatteverket
2	9	6	<u>Utmäta lön</u>					
			Utmätning i lön	Heroma	Gallras efter 10 år			Till Kronofogden
2	9	7	<u>Återkräva lön</u>					
			Fakturaunderlag		Gallras efter 2 år			Skickas till Redovisning
			Skuldbrev		Gallras efter 2 år			Skickas till berörda personen
			Återbetalda löneskulder		Gallras efter 2 år			På papper
2	10		Pension					
2	10	1	<u>Pensioner</u>					
			AFA-beslut	Hos handläggare	Gallras vid pensionsavgång			Förvaras i personalakt
			Ansökan om pension	Hos handläggare	Bevaras			Förvaras i mapp i närarkiv
			Matrikelutdrag som rör pension	Capella, Heroma och hos handläggare	Bevaras			Med tjänstepensiongrundande anställningstid. Förvaras i personalakt.
			Pensionsbrev, beslut om pension, SAP, R-SAP	Hos handläggare	Bevaras			Förvaras i personalakt. SAP = Särskild avtalspension. R-SAP = Räddningstjänsten särskild avtalspension.
			Pensionslösningar avtal om särskilda	Hos handläggare	Bevaras			Förvaras i personalakt
			Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Hos handläggare	Bevaras			Förvaras i personalakt
			Signallistor/rättelselistor	Hos handläggare	Gallras efter 2 år			
2	10	2	<u>Rapportera till pensionsmyndighet</u>					
			Kontoutdrag KPA	Hos handläggare	Gallras efter 10 år			
			Premier rapporterade till PV	Hos handläggare	Gallras efter 10 år			
2	11		IT och telefoni					
2	11	1	<u>Införa IT-system</u>					
			Avtal med leverantör	G-mapp	Se kommentar			Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Inbjudan till utbildning	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet			
				Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning		Bevaras			
				Internt utbildningsmaterial	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Korrespondens med leverantör	Hos handläggare	Se kommentar			Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
				Kravspecifikation	G-mapp, se kommentar	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
				Leveransgodkännande	Hos handläggare, G-mapp	Se kommentar			Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
				Projekthandlingar		Se kommentar			Projekthandlingar klassificeras under 1.6.2 Projekt
				Rutin för införande av system	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Utredning/underlag	G-mapp, se kommentar	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
2	11	2		<u>Förvalta IT-system</u>					Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelser om servicenivåer mm.
				Samtycke om annan ansvarig vuxen i lärplattform	Närarkiv	Gallras			Gallras efter avslutat läsår, nytt samtycke ska lämnas vid nästa läsår
				Dokumentation om metoder och verktyg	G-mapp/Google	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats. Prorenatas manualer förvaras i skolboken
				Förvaltningsplan för system	G-mapp	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats

				Installationsmanualer	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Licensförteckning	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Lista över användare	Ligger i resp. system	Gallras vid inaktualitet			
				Programlicens	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Risakanalys för system	G-mapp	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller ny risakanalys upprättats
				Roll- och ansvarsbeskrivningar	G-mapp	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
				Rutinbeskrivningar	G-mapp	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
				Rutiner för kontroller	G-mapp	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
				Rutiner för utvärderingar	G-mapp	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
				Rutiner för versionshantering	G-mapp	Se kommentar			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
				SITHS-kort		Se kommentar			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
				Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	G-mapp	Se kommentar			Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
2	11	3		<u>Teknisk infrastruktur</u>					
				Beroenden/ relationer	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Dokumentation om teknisk infrastruktur	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Flödesscheman	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
				Register över teknisk utrustning	Inventariesystem	Se kommentar			Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Systemuppbyggnad/ blueprints	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
2	11	4		<u>Telefoni och växel</u>					
				Beställning av telefoni		Gallras vid inaktualitet			Går via support/helpdesk
				Uppgifter om telefon kopplad till anställning		Se kommentar			Gallras när avbeställning inkommit från verksamheten
2	11	5		<u>Support/helpdesk</u>					
				Hantering av frågor, felanmälningar, beställningar och andra ärenden som rör telefoni och it.		Gallras vid inaktualitet			
2	12			Fordon och materiel					
2	12	1		<u>Förråd och lager</u>					
				Inventeringar	Hos respektive avdelning	Gallras efter 2 år			
2	12	2		<u>Fordon</u>					
				Besiktningsprotokoll	Hos bilansvarig	Gallras efter 2 år			
				Fordonsplan/register över fordon	Hos fordonsägaren, G-mapp	Revideras fortlöpande			Investering/planering. Revideras fortlöpande.
				Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos bilansvarig	Gallras 10 år efter redovisningsåret			
				Körjournal	Hos bilansvarig	Gallras efter 2 år			
				Registreringsbevis, kommunägd bil	Närarkiv	Se kommentar			Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
				Registreringsbevis, leasing	Leasingföretaget				
				Årssammanställning	Hos fordonsägaren, registreras	Bevaras			
2	12	3		<u>Utrustning och inventarier</u>					
				Antalsstatistik per artikel		Gallras efter 2 år			
				Artiklar med negativt saldo, månadslista		Gallras efter 2 år			
				Artiklar med överlager		Gallras efter 2 år			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Avtal		Bevaras			
				Besiktningsprotokoll, logistik		Gallras 2 år efter avtalstiden utgång			
				Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras efter 10 år			
				Beställningar, listor		Gallras efter 2 år			
				Bokföringsjournaler, förråd		Gallras efter 10 år			
				Bokföringsjournaler, listor		Gallras efter 2 år			
				Debiteringslistor, listor		Gallras efter 2 år			
				Följesedelslistor		Gallras efter 2 år			
				Följesedlar		Gallras efter 2 år			Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura
				Förbrukningslistor		Gallras efter 2 år			
				Förbrukningsrapporter		Gallras efter 2 år			
				Garanti- och avtalshandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut			
				Kassationslistor		Gallras efter 2 år (ej månad 12 år, 13)			
				Kassationsrapporter		Gallras efter 2 år			
				Kassationsrapporter, årsrapport		Gallras efter 10 år			
				Materialinventarium		Gallras efter 2 år (ej månad 12 år, 13)			
				Materiallistor		Gallras efter 2 år			
				Registreringsunderlag för inventering		Gallras efter 2 år			
				Reklamationer		Gallras efter 2 år			
				Rekvisioner		Gallras efter 2 år			
				Rekvisioner, kopior		Gallras vid inaktualitet			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Rekvitioner, listor		Gallras efter 2 år			
2	13			Interna servicefunktioner					
2	13	1		<u>Tryckeri och repro</u>					
				Beställningar	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet			Gäller beställningar till externa tryckeriet
				Pliktexemplar till KB	Hos handläggare	Se kommentar			1 ex av allt tryck skickas till KB. Förvaras hos Kungliga Biblioteket, Stockholm
2	13	2		<u>Lokalbokningar</u>					
				Bokningar		Gallras vid inaktualitet			
2	13	3		<u>Transportmedelsbokningar</u>					
				Bokningar		Gallras vid inaktualitet			
2	13	4		<u>Vaktmästarservice</u>					
				Bokningar	Internservice-disk	Gallras vid inaktualitet			Görs manuellt
				Felanmälningar	Internservice-disk	Gallras efter genomförande			Görs genom mail
				Statistik	G-mapp	Se kommentar			Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
				Åtgärdsrapporter	Internservice-disk	Gallras efter 2 år			
2	13	5		<u>Posthantering</u>					
				Avtal med posten	Närarkiv, registreras	Se kommentar			Avtal av vikt bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet
				Frankering	Närarkiv	Gallras efter 2 år			
				Kvittens		Gallras efter 2 år			
				Kvittenser, paket	Närarkiv	Gallras efter 2 år			
				Kvittenser, rek.brev	Närarkiv	Gallras efter 2 år			
				Kvittenser, värdeförsändelser	Närarkiv	Gallras efter 2 år			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

2	13	6		<u>Lokalvård</u>						
				Avtal	Närarkiv, registreras	Se kommentar				Avtal av vikt bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet
2	14			Tillagnings- och mottagningskök						
				Utbetalning av skolmjölksstöd	Ciceron, registreras	Bevaras				För tillsyn se 1.8. För ekonomi se 2.4. För upphandling se 2.6
				Matsedlar	Närarkiv, registreras	Bevaras				Sparas centrala förvaltningen vart 3:e år. Till kommunarkivet efter 5 år.

				Verksamhetsområde Processgrupp Process Aktivitet Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (\$)	Kommentarer och anmärkningar
3				SAMHÄLLSSERVICE					
3	1			Borgerliga ceremonier					
3	1	1		<u>Förrättare</u>					
				Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Ciceron	Bevaras			
				Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över		Se kommentar			Tillhandahålls av Länsstyrelsen. Lista kan även tillhandahållas av kommunen. Gallras när uppgifterna ändras. Finns bara på hemsidan, sammanställt under borgerlig vigsel.
				Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av		Bevaras			Tillhandahålls av Länsstyrelsen. Digital eller papper som skannas in. Original på paper i närarkiv
				Information på kommunens hemsida		Bevaras			Startsidan och webbplatsens karta/struktur tas ut på papper en gång om året samt vid varje större förändring.
3	1	2		<u>Förberedelse vigsel</u>					
				Administrativ avgift vid vigsel		Gallras efter 10 år			Underlag (original) till ekonomienheten (hanteras som övriga fakturor) Kopior i paper i pärmar, samt i e tjänst

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

			Anmälan, vigsel		Gallras vid inaktualitet			(namn + adress) och önskat förättningsdatum
			Bekräftelse av anmälan (med förättningsdatum)		Se kommentar			Till de berörda (muntligt alt digitalt)
			Anmälan, vigsel		Se kommentar			Till de berörda (Inga kopior bevaras)
3	2		Konsumentstöd och vägledning					
			Konsumentvägledning, enskilda konsumenter	Ciceron	Bevaras			Registreras i Summera ett system som ägs av Sveriges konsumenter
			Underlag för statistik		Se kommentar			Statistik data är kvar i systemet Summera. Hänvisning till 1.5.2
			Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras efter 1 år	Registreras		Personuppgifter och bifogade filer tas bort
3	3		Medborgarservice					
3	3	1	<u>Hantera frågor</u>					
			Manuskript, checklistor och liknande		Gallras när en ny version tas i bruk.			
			Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i medborgarcenter		Se kommentar			Policy bevaras, andra handlingar gallras efter upphörd giltighet
			Rutinmässiga frågor		Gallras efter 1 år	Registreras		Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.
			Rutinmässiga svar och hänvisningar		Gallras efter 1 år	Registreras		Personuppgifter och bifogade filer tas bort
			Synpunkter av vikt	Ciceron	Bevaras	Registreras		
			Synpunkter av rutinartad allmän karaktär	Närarkiv	Gallras efter 2 år			Kan inkomma från Synpunkten. Gallras automatiskt efter två år.

				Uppgifter om användare		Gallras när uppgifterna är inaktuella			
				Överenskommelser/Samtjänst avtal	Närarkiv	Gallras 5 år efter upphörd giltighet			
3	3	2		<u>Vägledning och service</u>					Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration
				Ansökan om tolkstöd	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
				Avtal om tolkstöd	Närarkiv	Bevaras	Registreras		Se även 1.5.7 Juridiska handlingar
				Beslut om tolkstöd	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
				Register över tillgängliga tolkar	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet			
				Riktlinjer för tolkstöd		Se kommentar			Se 1.3.1 Styrande dokument
				Tolkförmedling	Närarkiv				Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via företagets webbsida
3	3	3		<u>Verka för folkhälsa</u>					
3	3	4		<u>Verka för mångfald</u>					
				Dokumentation om jämställdhetsarbetet		Bevaras	Registreras		
				Jämställdhetsplaner		Se kommentar			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
3	3	5		<u>Borgerlig vigsel</u>					
				Protokoll	Närarkiv/Ciceron	Bevaras	Registreras		Förrättarens protokoll. Originalen bevaras i slutarkivet. Kopia sänds årligen till länsstyrelsen.
				Förslag på vigselförrättare samt val	Närarkiv	Bevaras	3 år		Kommunfullmäktige nominerar. Nominering finns i protokoll.
				Fakturerings av förrättningen (förrättarens)					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Fakturering av förrättningen (förrättarens)	Närarkiv	Gallra efter 10 år	Nej		Original till länsstyrelsen respektive kommunens personalenhet
				Förordnande av vigselförrättare	Ciceron	Bevaras	Nej		Länsstyrelsen
				Intyg vigsel/underrättelse	Närarkiv	2 år	Nej		Lämnas till kommunen (fås från Skatteverket) Original till Skatteverket, kopia till slutarkivet tillsammans protokollet.
				Intyg hindersprövning	Närarkiv	2 år	Nej		Lämnas till kommunen (fås från Skatteverket)
				Bekräftelse av anmälan	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Skriftlig bekräftelse till de berörda
				Förteckning över vigselförrättare	Närarkiv	Vid inaktualitet			
				Anmäla vigsel Här ingår följande: - Tidsbokning - Tolk, namn och adress - Önskat förrättningsdatum	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		
				Vittnenas namn och adress	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej		Om de två vittnena inte tillhandahålls av kommunen. Kan ingå i Anmälan vigsel. Finns med i protokollet.
				Vigselbevis		Avhändas	Nej		Till de berörda (inga kopior bevaras)
3	4			Extern information och kommunikation					
3	4	1		<u>Ge kommuninformation</u>					
				Aktivitetsplan för sociala medier		Bevaras			En plan ska skapas för varje nytt konto för sociala medier, som t ex Facebookkonto, Instagram m fl
				Annons		Vid inaktualitet			Kan gallras när vederbörlig kontroll eller uppföljning gjorts eller när annonsen är inaktuell
				Bloggar, egna webbplatsen		Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Bloggar, extern webbplats		Vid inaktualitet	Se kommentar		Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
				Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Hos handläggare	Bevaras			Arkiveras ej hos Hörby kommun. Däremot skickas exemplar till Kungliga Biblioteket och Universitetsbiblioteken som pliktleveranser.
				Meddelanden till allmänheten	Ciceron	Bevaras	Registreras		Texteldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
				Nyhetsbrev		Bevaras			Egenproducerade, för bl.a. turister, föreningar och näringsliv.
				Pressmeddelanden, dokumentationer och releaser		Se anm.			Handlingar kan gallras vid inaktualitet om de inte ingår i ett ärende
				Profilprodukter		Bevaras			Ett exemplar av varje profilprodukt sparas.
				Profilprodukter dokumentation	Se anm.	Se anm.			Om handlingarna ingår i ett ärende bevaras de i W3D3. I annat fall kan de gallras vid inaktualitet.
				Sociala medier	Fil/server	Bevaras	Se anm.		Inlägg på sociala medier som leder till ärende, exempelvis inkomna förslag och anmälningar, sparas och diarieförs. Övriga gallras vid inaktualitet.
				Tidningar, egenproducerade reklambilagor	Ciceron	Bevaras			
				Webbplats		Bevaras			
3	9			Stiftelser, fonder och donationer					
3	9	1		<u>Stiftelser</u>					
				Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv och G-mapp	Bevaras Papper/Digitalt 2 år	Registreras		Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).
				Protokoll		Bevaras	Registreras		

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

			Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen					Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information
			Revisionsberättelser		Bevaras	Registreras		
			Årsbokslut		Bevaras	Registreras		
			Årsredovisning		Bevaras	Registreras		Endast sammandrag i Ciceron
			Anmälningar till stiftelseregistret		Bevaras	Registreras		Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
			Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut		Bevaras	Registreras		Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
			Bidragsansökningar		Gallras 2 år efter beslut			Ansökningar inkommer i e-tjänst. Dessa laddas ner i G mapp. Ev inkomna handlingar på papper sparas i närarkiv samt i G-mapp
			Beslutsunderlag till bidragsansökningar		Bevaras Papper/Digitalt 2 år	Registreras		Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Två av stiftelsernas beslutsunderlag sparas även i Ciceron
			Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats		Se kommentar			

				Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokförings-skyldiga enligt bokföringslagen		Bevaras			
				Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapssammandrag)		Bevaras			
				Stiftelseförordnande eller motsvarande		Bevaras	Registreras		Donationsurkunder, gåvobrev, testamente
				Verifikationer för in- och utbetalningar		Gallras 10 år			
3	9	2		<u>Fonder</u>					
				Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv och G-mapp	Bevaras Papper/Digitalt 2 år	Registreras	Bevaras Papper/Digitalt 2 år	Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).
				Protokoll		Bevaras	Registreras		
				Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen					Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information
3	9	3		<u>Donationer</u>					
				Årsbokslut	Cicéron	Bevaras	Registreras		
				Årsredovisning	Cicéron	Bevaras	Registreras		Endast sammandrag i Cicéron
				Anmälningar till stiftelseregistret		Bevaras	Registreras		Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar

				Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut		Bevaras	Registreras		Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar
				Bidragsansökningar och beslut	Närarkiv och G-mapp	Bevaras Papper/Digitalt 2 år	Registreras		Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).
				Beslutsunderlag till bidragsansökningar	Ciceron	Bevaras Papper/Digitalt 2 år	Registreras		Endast sammandrag i Ciceron
				Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats		Se kommentar			Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokförings-lagen.Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
				Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokförings-skyldiga enligt bokföringslagen		Bevaras			Förvaras hos extern leverantör (PRI)
				Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapssammandrag)		Bevaras			Sammandrag förvaras även i Ciceron. Förvaras hos extern leverantör (PRI)
				Stiftelseförordnande eller motsvarande	Ciceron	Bevaras	Registreras		Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten
				Protokoll		Bevaras	Registreras		
				Verifikationer för in- och utbetalningar		Gallras 10 år	Registreras		

				Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen					Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen. Förvaras hos extern leverantör (PRI). Utbetalningsunderlag som skickas till extern leverantör undertecknas i dag fysiskt. Dessa sparas i närarkiv samt i G-mapp.
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				Verksamhetsområde Processgrupp <u>Process</u> <i>Aktivitet</i> Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (§)	Kommentarer och anmärkningar
4				SAMHÄLLSBYGGNAD					
4	1			Lantmäteri och kartarbete					
4	1	1		Fastighetsbildning <u>Lantmäteriförrättning</u>					
4	1	1	1	<i>Ansökan om förrättning</i>					
				Begäran att upprätta karta samt staka ut gränser	Ciceron, registreras	Bevaras			Ansökan från privatpersoner skickas inte via kommunen utan går direkt till Lantmäteriet.
				Beställning av förrättningsförberedelser	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Förrättningskarta	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Kallelse till sammanträde på Lantmäteriet	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Förrättningsprotokoll (Lantmäteriets sammanträdesprotokoll)	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Teknisk beskrivning (utstakningsdata)	Ciceron, registreras	Bevaras			
4	1	1	2	<i>Förhandsförfrågan</i>					
				Förhandsförfrågan om fastighetsförändring	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse (förhandsförfrågan om fastighetsförändring) till nämnden	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Beslut (om att pröva förslaget) protokollsutdrag	Ciceron, registreras	Bevaras			
4	1	1	3	<i>Övrigt</i>					

				Dagbok över ärenden/ förrättningar		Bevaras				
				Fastighetsrättslig beskrivning		Bevaras				
				Åtkomsthandlingar		Bevaras				
				Akter rörande inställda förrättningar		Gallras efter 10 år				
				Missiv, delgivningsbevis, anteckningar		Gallras vid inaktualitet				
				Kontrollistor, huvudrutin		Gallras efter 10 år				
				Kontrollistor, planrutin		Gallras efter 10 år				
				Statistikrapporter, avser statistik som skickats till Lantmäteriet		Se kommentar				Klassificeras under 1. 9. 3 Statistik till andra myndigheter
4	1	1	4	<i>Framtagning/uppdatering av karta</i>						
				Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Registreras	Bevaras				
				Mätdata		Bevaras				
				Flygbilder		Bevaras				Detta gäller både digitala bilder samt kontaktkopior
				Ortofotokartor		Bevaras				
				Adresskartor eg. turistkarta etc.		Bevaras				Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer
				Avtalskarta	Registreras	Bevaras				Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag m.fl..

							Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.
				Grundkarta		Bevaras	
				Nybyggnadskartor	Registreras	Bevaras	Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.
				Primärkarta/ baskarta		Bevaras	Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.
				Registerkartor/fastighetsindelningsskarta		Bevaras	Registerkartan redovisar aktuell fastighetsindelning samt adresser.
				Stormnätsskarta (mätpunkter)		Bevaras	Stormnätsskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen

				Översiktskartor		Bevaras			Karta över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata.
				Områdeskartor		Bevaras			Kartor över församlingar, stadsdelar eller trakter
				Regelverkskartor		Bevaras			Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter m.m.
				Karta över fornlämningar och byggnadsminnen		Bevaras			Grunddata.
				Kartor med naturvårdsförordnanden		Bevaras			T ex naturreservat, landskapsskydd samt skogs- ,djur- och strandskydd. Grunddata.
4	2			Fysisk planering					
4	2	1		<u>Hantera översiktsplaner</u>					Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
				Lagakraftbesked		Bevaras			
				Förslag samt skrivelser		Bevaras			
				Kopior av handlingar som förvaras hos Byggnadsnämnden		Gallras vid inaktualitet			
4	2	2		<u>Hantera detaljplaner/översiktsplaner</u>					Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
				Lagakraftbesked		Bevaras			
				Förslag samt skrivelser		Bevaras			
				Kopior av handlingar som förvaras hos Byggnadsnämnden		Gallras vid inaktualitet			
4	2	3		<u>Hantera regionplaner</u>					Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
				Lagakraftbesked		Bevaras			
				Förslag samt skrivelser		Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Kopior av handlingar som förvaras hos Byggnadsnämnden		Gallras vid inaktualitet				
4	3			Hantera fastigheter						
4	3	1		<u>Förvärva fastighet</u>						Expropriation/inlösen, köp, lagfarter
				Köpekontrakt	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Lagfartshandlingar	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Lantmäterihandlingar	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Servitutsavtal	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Fastighetsregister	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Köp/försäljning av fastighet	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Försäljningshandlingar	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Fastighetsdossier		Bevaras				
				Fastighetsbeskrivning		Bevaras				
				Fastighetstaxering		Gallras när nytt finns				
				Besiktningsprotokoll	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Avstyckningshandlingar	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				
				Avtal kring fastighet	CiceroNärarkiv, registreras	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång				
4	3	2		<u>Mark och exploatering</u>						
4	3	2	1	<i>Exploatering</i>						
				Exploateringsavtal	CiceroNärarkiv, registreras	Bevaras				

				Garanti och borgensavtal	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Optionsavtal	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Planeringsavtal	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut)	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Beslut (från Hovrätten)	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
4	3	2	2	<i>Köp av lägenhet</i>					
				Tjänsteutlåtande till KS	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Beslut från KS (protokollsutdrag)	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Brev från bostadsrättsföreningen	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Överlåtelseavtal	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Kommunen betalar in pengar för lägenheten
4	3	2	3	<i>Exproprieras mark</i>					
				Fastighetsregister		Bevaras			Endast digitala
				Program	Registreras	Bevaras			
				Beräkningshandlingar		Bevaras			
				Planer	Registreras	Bevaras			
				Tomtindelningar	Registreras	Bevaras			
				Förrättningsakter	Registreras	Bevaras			
				Köpekontrakt	Registreras	Bevaras			
				Köpebrev	Registreras	Bevaras			
				Kartor	Registreras	Bevaras			
				Exproprieringsavtal	Registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

4	3	3		<u>Försälja fastighet</u>					
				Fastighetsregister		Bevaras			
				Uppdragsavtal	Registreras	Bevaras			
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras	Bevaras			
				Tjänsteutlåtande	Registreras	Bevaras			Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt. Endast digitalt idag
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras	Bevaras			Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten. Endast digitalt idag
				Verifikation på inbetalning	Registreras	Bevaras			
				Köpebrev	Registreras	Bevaras			Skickas till köparen
4	3	5		<u>Nyttjanderätt för fastighet</u>					Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
4	3	5	1	<u>Arrende</u>					
				Ansökan/Förfrågan om arrende	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Finns ingen ansökan - görs muntligt eller via mail. Sparas i eventuell akt
				Arrendeavtal med bilagor	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Avtal inklusive eventuell akt skickas till centralarkiv 5-7 år efter att avtal sagts upp eller fastighet har avyttrats
				Uppsägning av arrende	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Läggs i akten
				Delgivningskvitto	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Läggs i akten
				Värdering	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal

				Uppsägning av arrende	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet
				Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Svar till arrendator i form av skrivelse	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Köpekontrakt	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Köpebrev	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Avtal, övriga	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Ex tomträttsavtal, avtal gällande förrättningar och avtal med försvaret.
4	3	5	2	<i>Servitut</i>					
				Register över servitut		Bevaras			
				Ansökan med bilagor om avtalsservitut	Registreras	Bevaras			Innehåller avtalskarta
				Avtal (påskrivet)	Registreras	Bevaras			Skickas till Inskrivningsmyndigheten
4	3	5	3	<i>Utlåtning av servitut</i>					
				Ansökan skickas till Inskrivningsmyndigheten	Registreras	Bevaras			Påskriven av alla parter
				Beslut från Inskrivningsmyndigheten	Registreras	Bevaras			Beslut(om att utplåna servitut)
4	3	5	4	<i>Tomträtt</i>					
				Register över tomträttsavtal		Bevaras			
				Tomträttsavtal med bilagor	Registreras	Bevaras			Ex. vid ändring av avgift

				Värdering och ev. tilläggsavtal	Registreras	Bevaras			Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder
				Beslut från fastighetsdomstol	Registreras	Bevaras			
4	3	5	5	Försäljning av tomträttsfastighet					
				Intresseanmälan	Registreras	Bevaras			
				Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	Registreras	Bevaras			Utförs av värderare
				Köpekontrakt med bilagor	Registreras	Bevaras			
				Tjänsteutlåtande till KS	Registreras	Bevaras			Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt
				Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras	Bevaras			
				Verifikation på inbetalning	Registreras	Bevaras			
				Köpebrev	Registreras	Bevaras			
				Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgift)	Registreras	Bevaras			Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld)
4	3	6		<u>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter</u>					
				Skogsbruksplaner	G-mapp	Gallras			Gallaras när ny plan upprättas
				Avtal med förvaltare	Ciceron/Närarkiv, registreras	Bevaras			Original i arkivskåp staben. Pappersex. i pärm på förvaltningen.
				Rapporter/ redovisningar	se kommentar	Bevaras			På "Mina sidor" hos förvaltaren. Pappersex. i pärm på förvaltningen.
4	5			Byggnader och anläggningar					
4	5	1		<u>Externa fastigheter</u>					
4	5	2		<u>Byggprojekt</u>					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudssammanställning m.m.		Se kommentar			Se 2. 6 Inköp och försäljning
				Arkeologiska undersökningar, information rörande	Registreras	Bevaras			
				Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Registreras	Bevaras			
				Delrapporter	Registreras	Bevaras			
				Ekonomisk redovisning/budget		Se kommentar			Se 1. 4 Planera och följa upp verksamheten
				Entreprenadavtal/beställning	Registreras	Bevaras			
				Fotografier, filmer	Registreras	Bevaras			
				Geotekniska grundundersökningar					
				Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Registreras	Bevaras			Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
				Information rörande projektplanering	Registreras	Bevaras			
				Informationsmaterial egenproducerat		Se kommentar			
				Korrespondens	Registreras	Bevaras			Diarieförs om det tillför sakuppgift
				Modeller	Registreras	Bevaras			
				Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Bevaras				Ett exemplar bevaras
				Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Registreras	Bevaras				
				Publikationer		Se kommentar				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Projektdagbok		Bevaras				
				Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Registreras	Bevaras				
				Slutbesiktningar	Registreras	Bevaras				
				Slutrapport/besiktningsrapport	Registreras	Bevaras				
				Tekniska beskrivningar av projektet	Registreras	Bevaras				
				Pressklipp	Registreras	Bevaras				
				Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Registreras	Bevaras				
				Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Registreras	Bevaras	Registreras			Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
				Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Registreras	Bevaras	Registreras			
				Utvärderingar	Registreras	Bevaras	Registreras			
				Övrig dokumentation om projektet		Se kommentar				Diariet för om det tillför sakuppgift
				Avtal avseende byggprojekt	Registreras	Bevaras	Registreras			
				Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor		Gallras vid inaktualitet				

				Besiktningsprotokoll		Gallras 10 år efter garantitidens utgång			För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras
				Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll		Gallras vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)			Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
				Ekonomiska kalkyler		Gallras 10 år efter garantitidens utgång			
				Icke antagna anbud		Se kommentar			Se 2.6 Inköp och försäljning
				Information från leverantörer		Gallras vid inaktualitet			
				Rutinmässig korrespondens		Gallras vid inaktualitet			
				Sprängjournaler		Gallras 10 år efter garantitidens utgång			
				Tidplan		Gallras efter 2 år			
				Tjänsteanteckningar och underlag		Gallras vid inaktualitet			Som inte tillför sakuppgift
				Övriga ansökningar och tillstånd		Gallras vid inaktualitet			
				Konsulthandlingar		10 år efter garantitidens utgång			Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas.
4	5	4		<u>Uthyrning</u>					
				Avtal om uthyrning av lokaler av liten och rutinmässig karaktär	Närarkiv	Gallras			Gallras efter 1 år. Gäller exempelvis uthyrning av fastighet/lokal under en kort period.
				Avtal om uthyrning av lokaler under längre tidsperiod	Ciceron, registreras	Bevaras			
4	5	5		<u>Inhyrning</u>					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

					Avtal och kontrakt	Ciceron, närarkiv staben, G-mapp,registreras	Bevaras				
4	5	7			<u>Drift och skötsel</u>						
					<i>Kontroller av ventilation (OVK)</i>						
					Register över ventilationskontroller	G-mapp	Bevaras				
					Besiktningsprotokoll	Ciceron, registreras	Bevaras				
					Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	G-mapp	Bevaras				
					Föreläggande från nämnden	Ciceron, registreras	Bevaras				
4	5	7	1		<i>Kontroller av hissar</i>						
					Beslut om avsteg från föreskrifter	Ciceron, närarkiv, registreras	Bevaras				
					Besiktningsprotokoll från kontrollorgan	Ciceron, registreras	Bevaras				
					Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Hos handläggare	Bevaras				
					Föreläggande från nämnden	Ciceron, närarkiv, registreras	Bevaras				
					Register över kontrollerade hissar	G-mapp	Gallras vid inaktualitet				
4	5	7	2		<i>Kontroller av skyddsrum</i>						
					Kallelse till besiktning	G-mapp	Gallras vid inaktualitet				
					Besiktningsutlåtande		Bevaras				
					Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga		Bevaras				
					Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag		Bevaras				

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

4	5	8		Lokalbehov och förslag						
4	5	9		Dokumentera fastighet						
				Ritningar, relationsritningar, plan- , fasad- och sektionsritningar		Bevaras				
				Avtal	Registreras	Bevaras				Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
				Ej utnyttjande pantbrev		Bevaras				Digitala arkivet hos Lantmäteriet
				Energibesiktning		Bevaras				
				Garantibesiktningar		Bevaras				
				Gravationsbevis		Bevaras				Digitala arkivet hos Lantmäteriet
				Information rörande förorenad mark		Bevaras				
				Inskrivningsbevis		Bevaras				
				Kvitto på köpeskillingen		Bevaras				
				Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev	Registreras	Bevaras				
				Lagfartsbevis	Registreras	Bevaras				
				Lantmäteriförrättningar	Registreras	Bevaras				
				Protokoll skyddsrand		Bevaras				Gallras efter 7 år
				Servitutsavtal	Registreras	Bevaras				Till centalarkiv efter 3 år
				Slutbesiktningsprotokoll	Registreras	Bevaras				
				Taxeringsbevis		Bevaras				
				Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Registreras	Bevaras				
				Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Registreras	Bevaras				
				Fastighetsdeklaration		Gallras efter ny fastighetstaxering				
				Fastighetsförsäkringar		Se kommentar				Klassificeras under 5. 6. 2 Försäkra egendom
				Fastighetstaxering		Gallras efter ny fastighetstaxering				
				Garantibrev		Gallras 2 år efter upphörande				

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Sotningsprotokoll		Gallras vid inaktualitet				
4	6			Gator, vägar och torg						
4	6	1		<u>Planera gator och vägar</u>						
				Planer	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Program	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Utredningar	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				In- och utgående skrivelser	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Kartor	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Statistik	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Yttranden	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Beslut	G-mapp	Gallras efter 5 år				
4	6	2		<u>Anlägga gator och vägar</u>						
				Anbud/offerten, ej antagna	Ciceron, närarkiv, G-mapp, registreras	Gallras efter 4 år. Tiden räknas från och med då upphandlingen avslutas.				
				Rapporter	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Projektering	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Program	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Geotekniska undersökningar	Ciceron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras	Till centralarkiv 5 år			
				Avtal	Ciceron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras	Till centralarkiv 4 år			
				Arkeologiska undersökningar	Ciceron, närarkiv,	Gallras efter 5 år				
				Överenskommelser	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Statistik	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Planer	G-mapp	Gallras efter 5 år				
				Kontrakt	Ciceron, närarkiv, registreras	Bevaras	Till centralarkiv 4 år			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Utredningar	G-mapp	Gallras efter 5 år			
				Månadsjournaler/ rapporter	G-mapp	Gallras efter 5 år			
				Anbud/offerten, antagna	Cicéron, närarkiv, registreras	Bevaras	Till centralarkiv 4 år		
				Kartor	G-mapp	Gallras efter 5 år			
4	6	3		<u>Underhålla gator och vägar</u>					
				Månadsjournaler/ rapporter	G-mapp	Gallras			Gallras efter 5 år
				Lokala ordningsföreskrifter	G-mapp	Bevaras			
				Broliggare, dokumentation rörande broar	G-mapp	Gallras efter 5 år			
				Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Cicéron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras	Till centralarkiv efter 5 år		
				Trafikmätningar	G-mapp	Bevaras			
				Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	G-mapp	Bevaras			
				Flytt av fordon, dokumentation om	Cicéron, närarkiv, registreras	Bevaras	Till centralarkiv efter 5 år		
				Tillstånd vid grävning	G-mapp	Gallras efter 3 år			
				Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt och dyl.	G-mapp	Gallras vid inaktualitet			
4	6	4		<u>Enskilda vägar</u>					
				Ansökan för kommunalt bidrag enskild väg	Cicéron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras			
				Avslagna ansökningar	Cicéron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras			
				Överklagande av beslut	Cicéron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras			
				Register över enskilda vägar		Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

					Ansökan om årligt bidrag	Ciceron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras				
					Beviljade ansökningar	Ciceron, närarkiv, G-mapp, registreras	Bevaras				
4	6	5			Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter						
					Grävningstillstånd						
					Ansökan	G-mapp					
					Utredning	G-mapp					
					Beslut	G-mapp					
4	6	5	1		Upplåtelse av offentlig plats						
					Ansökan	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år		GDPR		
					Utredning	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år				
					Beslut	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år				
					Tillståndsbevis	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år				
					Polistillstånd	Ciceron, närarkiv	Gallras efter 2 år				
					Lista över försäljare	G-mapp	Gallras vid inaktualitet		GDPR		
					Lista över platsfördelning	G-mapp	Gallras vid inaktualitet				
					Lokal trafikföreskrift	G-mapp	Gallras vid inaktualitet				Publiceras i RDT (riksdatabasen) och sparas på G-disk
4	6	5	2		Affischeringstillstånd						
					Ansökan	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år				
					Utredning	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år				

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Beslut	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
4	6	5	3	<i>Tillstånd för skylt</i>					
				Ansökan	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
				Utredning	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
				Beslut	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
4	6	5	4	<i>Offentliga tillställningar</i>					
				Ansökan	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
				Utredning	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
				Beslut	Ciceron, närarkiv, registreras	Gallras efter 2 år			
4	6	6		<u>Fysisk tillgänglighet</u>					
				Statistik	G-mapp	Bevaras			
				Program	G-mapp	Bevaras			
				Utredningar	G-mapp	Bevaras			
				Projektering	G-mapp	Bevaras			
				Planer	G-mapp	Bevaras			
				Anmälningar	G-mapp	Bevaras			
				Avtal	Ciceron, närarkiv, registreras	Bevaras			
				Kartor	G-mapp	Bevaras			
				Rapporter över åtgärder	G-mapp	Bevaras			
				Avstängning av vägar i samband med byggnation	G-mapp	Bevaras			
4	6	7		<u>Parkering/parkeringsplatser</u>					
				Avtal om parkeringsköp	Ciceron, registreras	Bevaras			
4	7			Parker och grönytor					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

4	7	1	<u>Planera parker och grönytor</u>					
			Avtal	Ciceron, registreras	Bevaras			
			Handlingar	G-mapp	Bevaras			
4	7	2	<u>Anlägga parker och grönytor</u>					
			Avtal	Ciceron, registreras	Bevaras			
			Handlingar	G-mapp	Bevaras			
4	7	3	<u>Förvalta parker och grönytor</u>					
			Program	G-mapp	Gallras efter 5 år			
			Anbud/offertter, antagna	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Till centralarkiv 4 år		
			Anmälan om skadegörelse	Närarkiv	Närarkiv			
			Felanmälan	G-mapp	Gallras efter 5 år			
			Projektering	G-mapp	Gallras efter 5 år			
			Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	G-mapp	Gallras efter 5 år			
			Anbud/offertter, ej antagna	Ciceron, närarkiv	Gallras efter 4 år			Tiden räknas från och med då upphandlingen avslutas.
			Rapporter över åtgärder	G-mapp	Gallras efter 5 år			
			Utredningar	G-mapp	Gallras efter 5 år			
			Planer	G-mapp	Gallras efter 5 år			
			Avtal om parker och grönområden		Gallras efter 5 år			
			Överenskommelser		Gallras efter 5 år			
			Statistik		Gallras efter 5 år			
			Kartor och ritningar		Gallras efter 5 år			
			Kontrakt		Gallras efter 5 år			
			Månadsjournaler/ rapporter		Gallras efter 5 år			
			Skötselplaner		Gallras efter 5 år			
4	8		Lekplatser					
4	8	1	<u>Förvalta parker och grönytor</u>					
			Projektering	G-mapp	Gallras efter 5 år			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Utredningar	G-mapp	Gallras efter 5 år			
				Kartor	G-mapp	Gallras efter 5 år			
4	8	2		<u>Anlägga lekplatser</u>					
				Projektering	G-mapp	Gallras			
				Ritningar	G-mapp	Gallras			
4	8	3		<u>Förvalta lekplatser</u>					
				Tillsynsprotokoll		Bevaras			
				Rapporter över åtgärder		Bevaras			
				Skötselplaner		Bevaras			
				Felanmälan		Bevaras			
4	9			Trafik och kommunikation					
4	9	1		<u>Planera trafik</u>					
				Hörbyförslag	E-tjänst, Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Synpunkt/klagomål	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Remiss/begäran om yttrande	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Yttrande/svar	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				<i>TA-planer</i>					
				Ansökan	G-mapp	Gallras efter 3 år			
				Granskar/godkänner	G-mapp	Gallras efter 3 år			
4	9	2		<u>Trafikföreskrifter och tillstånd</u>					
4	9	2	1	<i>Trafikföreskrifter</i>					
				Utredningar					
				Yttranden					
				Beslut					
				Antagna föreskrifter					
				Tillfälliga lokala trafikföreskrifter		Bevaras			
4	9	2	2	<i>Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade</i>					
				Ansökan med foto		Gallras efter tre år		OSL 26:1 Socialtjänst en	

				Läkarintyg		Gallras efter tre år		OSL 26:1 Socialtjänst en	
				Begäran om kompletteringar		Gallras efter tre år		OSL 26:1 Socialtjänst en	
				Beslut		Gallras efter tre år		OSL 26:1 Socialtjänst en	
				Avslag och besvärshänvisning		Gallras efter tre år		OSL 26:1 Socialtjänst en	
				Överklagande		Gallras efter tre år		OSL 26:1 Socialtjänst en	
4	9	2	3	Övervakning					
				Ansökan	G-mapp	Bevaras			
				Tillstånd	G-mapp	Bevaras			
				Avslag	G-mapp	Bevaras			
				Besvärshänvisning	G-mapp	Bevaras			
				Överklagande	Cicéron, närarkiv, registreras	Bevaras			
4	9	2	4	Felparkering					
				Felparkeringsavgifter		Gallras			
				Statistik		Gallras			
4	9	2	5	Flytt av fordon					
				Flytt av fordon, underlag för beslut	Cicéron, närarkiv, registreras	Bevaras			
				Flytt av fordon, protokoll	Cicéron, närarkiv	Bevaras			
4	9	2	6	Transporttillstånd					
				Ansökan, utfärda transporttillstånd	Cicéron, närarkiv, registreras	Bevaras			
				Beslut	Cicéron, närarkiv	Bevaras			

				Begäran om yttranden angående transporttillstånd	Ciceron, närarkiv, registreras	Bevaras			
				Yttrande	Ciceron, närarkiv, registreras	Bevaras			
4	12			Energiförsörjning					
4	12	1		<u>Planera och utreda energiförsörjning</u>					
				Energibesparing, handlingsplan	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Energiplanering	G-mapp	Bevaras			
				Klimatstrategier					
				Anmälan om skadegörelse	Registreras	Ciceron			
4	14			Vattenförsörjning					
4	14	1		<u>Planera och utreda vatten och avlopp</u>					
				Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	G-mapp, registreras	Bevaras			
				Informationsbroschyrer, egenproducerade	G-mapp, registreras	Gallras vid inaktualitet			Ett arkivexemplar av egenproducerade informationskrifter och broschyrer skall levereras till larkivet vid nyproduktion

				Verksamhetsområde Processgrupp Process Aktivitet Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (\$)	Kommentarer och anmärkningar
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET					
5	1			Skydd mot olyckor					
5	1	1		<u>Insatser vid olyckor</u>					
				Brandlarmsavtal	Närarkiv	Gallras (2 år efter avslut)			
				Brandutredningar	Närarkiv	Bevaras			Ingår i olycksundersökning
				Händelsrapporter/Insatsrapporter	Närarkiv	Bevaras			
				Olycksundersökningar	Närarkiv	Bevaras			
				Olycksutredningar	Närarkiv	Bevaras			Ingår i olycksundersökning
5	1	2		<u>Arbeta förebyggande mot olyckor</u>					
5	1	2	1	<i>Tillstånd brandfarlig och explosiv vara</i>					
				Ansökan	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Beslut	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Utdrag ur register	Hos handläggare	Gallras (när beslut meddelats)			
				Yttrande/Utredning	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
5	1	2	2	<i>Tillsyner</i>					
				Objektslista		Bevaras			
				Tillsyneprotokoll/tjänsteanteckningar		Bevaras			
				Tillsynsplan	Närarkiv	Bevaras	Registreras		
5	1	2	3	<i>Risikanalyser/riskinventeringar</i>					

				Risakanalys/riskbedömning för utfärd och/eller bad	Närarkiv	Gallras				Gallras efter genomförd utflykt/utfärd. Om skada eller tillbud inträffar hanteras dokumentet enligt 5.7 eller annan tillämplig del i dokumenthanteringsplanen
				Riskinventering, riskbedömning	Ciceron	Bevaras				
5	1	2	4	<i>Egensotning</i>						
				Ansökan om egensotning	Närarkiv	Bevaras				Hanteras i särskilda analoga register
				Medgivande till egensotning	Närarkiv	Bevaras				Hanteras i särskilda analoga register
				<i>Automatlarm</i>						
5	1	2	5	<i>Övriga larmavtal</i>						
				Inbrottslarm	Larmcentralen	Gallras (2 år efter avslut)				
5	2			Krisberedskap						
5	2	1		<u>Planera krisledning</u>						
				Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH	Ciceron	Bevaras	Registreras			LEH- Lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
				Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH för publicerin	Ciceron	Bevaras	Registreras			LEH- Lag om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
5	2	2		<u>Planera krisledning</u>						
				Beredskapsplaner (förvaltn o bolag)	Berörd förvaltning/ bolag	Bevaras			Nej, avsteg kan förekomma	Centrala beredskapsplaner ska diarieföras, förvaltningar och bolag avgör själva nödvändigheten i detta. Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
				Kriskommunikationsplan		Bevaras				
				Ledningsplan		Bevaras	Registreras			
				Styrdokument		Bevaras	Registreras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

5	2	3		<u>Utbilda och öva i krisberedskap</u>					
				Dokumentation från övningar		Bevaras		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
				Övningsplanering		Bevaras		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
5	2	4		<u>Geografiska områdesansvar</u>					
				Avtal	Ciceron	Bevaras	Registreras		
5	2	5		<u>Rapportera krisberedskap</u>					
				Krisledningsnämndens beslut		Bevaras	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
				Risk- och sårbarhetsanalys		Bevaras	Registreras	OSL 18:13	
				Åtgärder under höjd beredskap		Bevaras	Registreras	OSL 15:2	
5	2	6		<u>Stöd vid kriser</u>					
				Kontaktlista		Bevaras	Registreras		
				Protokoll och anteckningar		Bevaras	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
				Rutiner		Bevaras	Registreras		
5	3			Civilt försvar/säkerhetsskydd och totalförsvarsplanering					
5	3	1		<u>Skydd av befolkning</u>					
				Dokumentation om civil försvar	Beredskapssamordnare	Bevaras		OSL 15:2	
				Skyddsrum - placeringar	Beredskapssamordnare	Bevaras		OSL 15:2	
				Skyddsrum - status och antal platser	Beredskapssamordnare	Bevaras		OSL 15:2	

				Kommunala krigsplaceringar - sammanställda	Beredskapssamordnare	Gallras		OSL 15:2	
5	3	2		<u>Branddammar och krigsbranddammar</u>					
				Placeringar	Beredskapssamordnare	Bevaras		OSL 15:2	
				Status	Beredskapssamordnare	Bevaras		OSL 15:2	
5	3	3		<u>Varningssystem VMA</u>					
				Placeringar		Bevaras			Publiceras på MSB hemsida
				Status		Bevaras			
5	4			Hantera krissituationer					
5	4	1		<u>Krisledningsnämnd</u>					
				Reglemente	Ciceron	Bevaras	Registeras		Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument
5	4	2		<u>Särskilda åtgärder i krissituation</u>					
				Mötesanteckningar från ledningsmöten	Ciceron	Bevaras	Registeras		
				Beslut	Ciceron	Bevaras	Registeras		
				Uppföljningar	Ciceron	Bevaras	Registeras		
5	5			Skydd och säkerhet					
5	5	1		<u>Skydda byggnader och egendom</u>					Lås, larm och övervakning.
				Avtal	Närarkiv	Bevaras	Registreras	Nej (om inte leverantör begärt så)	
				Beställningar	Närarkiv	Gallras (efter 2 år)		OSL 18:8	
				Kvittens för nycklar och passerkort		Gallras 2 år efter anställning upphört			
				Beställning av passerkort och tjänsteID-kort		Gallras efter genomförande			
5	5	1	1	Bevakning					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Avtal	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Registreras		
				Beställningar		Gallras efter 2 år			
5	5	1	2	<i>Kameraövervakning</i>					
				Ansökan om kamerabevakning	Ciceron	Bevaras			
				Avslag	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Avtal	Ciceron	Bevaras	Registreras	Nej (om inte leverantör begärt så)	Sekretess-paragraf följer ärendet
				Besvärshänvisning	Ciceron	Gallras (efter 2 år)	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
				Filminspelning som används vid intern utredning	Närarkiv	Gallras efter avslutad utredning		OSL 32:3	
				Tillstånd	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Uppföljning av kamerabevakning	Ciceron	Bevaras			
				Utredningar	Ciceron	Bevaras			
5	5	2		<u>Systematiskt brandskyddsarbete</u>					
				Brandskyddspolicy	Ciceron	Bevaras	Registreras, se kommentar		Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
				Byggnads- och verksamhetsbeskrivning		Se kommentar			Gallras när informationen är inaktuell/felaktig
				Redogörelse för systematiskt brandskydd		Bevaras	Registreras		
5	5	3		<u>Informationssäkerhet</u>					
5	2	3	1	<i>Informationssäkerhet (skalskydd)</i>					
				Kris- och katastrofplan	Ciceron	Bevaras	Registreras		Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument
				Informationssäkerhetspolicy	Ciceron	Bevaras	Registreras		Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Riktlinjer/Rutiner	Ciceron	Bevaras	Registreras		Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument
				Risk- och sårbarhetsanalys	Ciceron	Bevaras	Registreras		Se 5.2.1 Risker och sårbarheter
				Systeminventeringar	Ciceron	Bevaras	Registreras		Kan innehålla sekretess. Kan ingå i systemdokumentation.
5	2	3	2	Informationssäkerhet (Åtkomst till information)					
				Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Registreras		Kan innehålla sekretess. Uppdateras löpande.
				Behörighetsuppgifter	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Registreras		Beställningar och annan hantering av behörigheter till system
				Systemloggar	Ciceron	Se anmärkning	Registreras		Ska finnas ett gallringsbeslut med lista på hur länge olika loggar ska bevaras. Den ska vara beslutad av styrelse/nämnd. Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso och sjukvård och ekonomi.
				Systeminventeringar	Ciceron	Bevaras	Registreras		Kan innehålla sekretess. Kan ingå i systemdokumentation.
5	5	4		Säkerhetsskydd					
				Säkerhetsanalys	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Säkerhetsskyddsplan	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Signalskyddsinstruktion	Ciceron	Bevaras	Registreras		
				Registerkontroller	Ciceron	Gallras efter avslutad tjänstgöring	Registreras		
5	5	5		Personskydd					
				Beställning		Gallras efter 2 år			Beställs via räddningstjänsten
				Upplägg		Gallras efter 2 år			Beställs via räddningstjänsten
5	5	7		Anmäla till polis					

				Polisanmälan	Ciceron	Bevaras	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5	6			Försäkringar					
5	6	1		<u>Försäkra personer</u>					Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd. Olycksfall elever.
				Avtal	Kommers och hos handläggare	Bevaras			
				Försäkringshandlingar personal		Bevaras			
				Handlingar rörande ansvarsfrågor		Bevaras			
				Handlingar rörande ansvarsskador		Bevaras			
				Skadeärenden		Bevaras			
5	6	2		<u>Försäkra egendom</u>					Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon.
				Avtal	Kommers och hos handläggare	Bevaras			
				Handlingar rörande egendomsskador	Hos handläggare	Bevaras			
5	7			Skade- och tillbudsrapportering					
5	7	1		<u>Ansvarsskada</u>					
				Skadeanmälan		Bevaras		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5	7	2		<u>Egendomsskada</u>					
				Skadeanmälan		Bevaras		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter. Gäller ex. Chromebook, it-utrustning
5	7	3		<u>Fordonsskada</u>					

				Skadeanmälan		Gallras efter 1 år		Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5	7	4		<u>Tillbud</u>					
				Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan		Bevaras	Registreras	OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
				Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador		Bevaras	Registeras		Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
				Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud		Bevaras	Registreras	OSL kap 39 § 1-2	Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
5	8			Brottsförebyggande arbete					
5	8	1		<u>Samverka med polis</u>					
				Samverkansprotokoll	Ciceron	Bevaras	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma	Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5	8	2		<u>Mäta trygghet</u>					
				Enkäter	Närarkiv	Bevaras/Gallras	Registreras		Endast sammanställning av enkätsvar bevaras och registreras.

				Verksamhetsområde Processgrupp Process Aktivitet Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (\$)	Kommentarer och anmärkningar
6				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD					
6	1			Tillstånd/anmälan/registrering					
6	2			Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler					
6	2	2		<u>Miljötillsyn av verksamheter</u>					Enligt miljöbalken, skolverksamhet.
				Tjänsteskrivelse, tjänsteanteckning	Närarkiv, registreras	Bevaras			
				Miljötillsyn av verksamheter	Ciceron, registreras	Bevaras			Exempelvis ansökan, utredning, beslut
				Utredning om olägenhet för människors hälsa (exempelvis BRO-utredning)	Ciceron, registreras	Bevaras			
				Beslut från tillsyn	Närarkiv, registreras	Bevaras			
6	6			Naturvård					
6	6	1		<u>Planera och inventera naturvårdsfrågor</u>					Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförslag. Inrätta och förvalta Naturresevat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden
				Naturvårdsprogram					Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
6	6	2		<u>Inrätta naturresevat</u>					
				Beslut om att utreda förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från KF)	Ciceron, registreras	Bevaras			
				förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från KF)	Ciceron, registreras	Bevaras			

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

				Beslut om uppdrag (från KS)	Cicero, registreras	Bevaras			
				(protokollsutdrag)	Cicero, registreras	Bevaras			
				Karta	Cicero, registreras	Bevaras			
				Beskrivning	Cicero, registreras	Bevaras			
				Föreskrifter	Cicero, registreras	Bevaras			
				Skötselplan	Cicero, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse (begäran om	Cicero, registreras	Bevaras			
				samråd) till KS	Cicero, registreras	Bevaras			
				Beslut om samråd	Cicero, registreras	Bevaras			
				(protokollsutdrag) från KS	Cicero, registreras	Bevaras			
				Kungörelse	Cicero, registreras	Bevaras			
				Missiv (informations-/följebrev)	Cicero, registreras	Bevaras			
				Fastighetsförteckning	Cicero, registreras	Bevaras			
				Remisslista	Cicero, registreras	Bevaras			
				Mötesanteckningar med	Cicero, registreras	Bevaras			
				deltagarlista från samrådsmöte	Cicero, registreras	Bevaras			
				Yttranden/inkomna skrivelser	Cicero, registreras	Bevaras			
				Tjänsteskrivelse (redovisning av	Cicero, registreras	Bevaras			

				Samråd)	Cicero, registreras	Bevaras			
				Beslut (protokollsutdrag) från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS	Cicero, registreras	Bevaras			
				Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat	Cicero, registreras	Bevaras			
				Framtagning av trycksaker	Cicero, registreras	Bevaras			Ett exemplar bevaras
6	6	3		<u>Förvalta naturreservat</u>					
				Ansökan	Cicero, registreras	Bevaras			
				Avtal	Cicero, registreras	Bevaras			Se förvalta avtal 2.6.4
				Beställning	Cicero, registreras	Bevaras			
				Inventeringsrapport	Cicero, registreras	Bevaras			
				Beslut	Cicero, registreras	Bevaras			
6	7			Vattenvård					
6	7	1		<u>Planera och inventera vattenvårdsfrågor</u>					Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård
				Inventeringsrapport	Cicero, registreras	Bevaras			
				Vattenvårdsprogram					Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
				Åtgärdsplan för restaurering av vattendrag					
6	7	2		<u>Inrätta vattenreservat</u>					

Informationshanteringsplan

Dnr: KS 2026-00180

Beslutad: 2026-05-11

[illegible]

				Verksamhetsområde Processgrupp <u>Process</u> <i>Aktivitet</i> Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarki v eller e- arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (§)	Kommentarer och anmärkningar
7				SKOLA					
7	1			Gemensam verksamhet					
7	1	4		<u>Skolskjuts</u>					
				Avtal med utförare	Ciceron	Bevaras	Registreras		se förvalta avtal 2.6.4
				Bussbeställningar		Gallras			
				Färdskrivardiagram		Gallras			Gallras efter ett år.
				Handlingar rörande skolkort/busskort		Gallras			Gallras efter ett år.
				Turlistor för egna skolbussar		Gallras			
				Turlistor och underlag för inköpta turer		Gallras			Gallras efter två år.
				Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamhet		Gallras			Tex ersättning vid självskjuts. Gallras efter tre år.

				Verksamhetsområde Processgrupp <u>Process</u> <i>Aktivitet</i> Handlingstyp	Förvaring Digital eller analog	Bevaras/gallras	Till slutarkiv Kommunarkiv eller e-arkiv. Om inget annat anges gäller 2-5 år.	Sekretess (§)	Kommentarer och anmärkningar
10				KULTUR OCH FRITID					
10	4			Enskilda arkiv					
10	4	1		<u>Ta emot och återlämna enskilda arkiv</u>					
				Förfrågan överlämnande av enskilt arkiv		Gallras vid inaktualitet			Inkommande telefonsamtal eller mail
				Gåvoavtal	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Registreras		Pappershandling som registreras i Ciceron men handlingen förvaras i analog ärendemapp
				Förteckning överlämnande handlingar	Ciceron, närarkiv	Bevaras	Registreras		Registreras och förvaras tillsammans med gåvoavtalet.
10	4	2		<u>Vårda och förvalta enskilda arkiv</u>					
				Utlåningskvitto interna lån av handlingarna från kommunarkivet		Se kommentar			Gallras när handlingarna återlämnats
				Gallring av enskilda arkiv	Ciceron	Bevaras			
10	4	3		<u>Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv</u>					
				Avtal om utlämnande av uppgifter ur enskilda arkiv		Se kommentar			Ingår i gåvoavtalet. Pappershandling som registreras i Evolution men handlingen förvaras i analog ärendemapp.
10	4	4		<u>Tillgängliggöra enskilda arkiv</u>					
				Arkivförteckning		Uppdateras kontinuerligt			