

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR

Kommun- styrelsen



Antaget av	Kommunstyrelsen
Antaget	KS 2023-12-14 § 392
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Registrator, Kansliavdelningen

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2023/01222

Gäller för Kommunledningsförvaltningen, delar av Samhällsbyggnadsförvaltningen

Tidpunkt för aktualitetsprövning 2025-01-01

Ersätter tidigare versioner KS 2016-05-23 § 86, Delegationsbeslut KS 2016/00074 nr 68174, KS 2017-11-20 § 238, KS 2019-03-18 § 62 samt KS 2021-06-14 § 79, KS 2022-04-25 § 130.

Relaterade styrdokument -

Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2	
Innehåll	3	
Inledning	7	
1. Dokumentbeskrivning	7	
2. Bevarande och gallring	8	
3. Omfattning och giltighet	8	
4. Revidering och uppföljning	8	
5. Disposition	8	
6. Begreppsförklaring	8	
Dokumenthanteringsplan	11	
1. Övergripande	11	
1.1 Allmänt förekommande handlingar	11	
1.2 Arkiv och dokumenthantering	14	
1.3 Diarieföring och posthantering	15	
1.4 Kvalitetsarbete	15	
1.5 Litteratur mm	15	
1.6 Projekthandlingar	15	
1.7 GDPR-administration	16	
2. Nämndadministration	17	
2.1 Fullmäktige och styrelse, inklusive utskott och råd	17	17
2.2 Medborgarförslag och motioner	18	
3. Borgerliga ceremonier	18	
3.1 Borgerlig begravning	19	
3.2 Borgerlig vigsel och partnerskapsregistrering		19
4. Finskt förvaltningsområde	20	
4.1 Finskt förvaltningsområde	20	

5.	Representation	20	
5.1	Representation	20	
6.	Föreningsbidrag, stipendier, priser, lotteri		21
6.1	Föreningsbidrag	21	
6.2	Stipendier	21	
6.3	Priser	22	
6.4	Lotterier	23	
7.	Kultur, fritid och turism	23	
7.1	Främja kultur- och fritidsliv	23	
7.2	Arrangemang för kommuninvånare	23	
7.3	Utveckla besöksnäring	24	
8.	Ekonomi	24	
8.1	Underlag, fullmakter, försäkringshandlingar, hyreskontrakt och serviceavtal	24	
8.2	Allegat, underlag till beskrivning av de ekonomiska händelserna		25
8.3	Grundbok (kronologiskt förd lista över samtliga verifikationer) och huvudbok (systematiskt förd lista över samtliga transaktioner)		25
8.4	Bokslut och årsredovisning	26	
8.5	Fakturasystem	27	
8.6	Reskontra	27	
8.7	Anläggningsregister	28	
8.8	Budget	28	
8.9	Interndebitering	28	
8.10	Deklarationer	28	
8.11	Avstämningar	29	
8.12	Periodiserad bokföring	29	
8.13	Internredovisning	30	
8.14	Projektredivisning	30	

8.15	Andra viktiga handlingar	30	
8.16	Attestordning	30	
8.17	Kontoplan 31		
8.18	Systemdokumentation	31	
9.	Personaladministration	31	
9.1	Arbetsmiljö	31	
9.2	LAS-varsel	32	
9.3	Förhandling och facklig samverkan	32	
9.4	Kompetensutveckling	33	
9.5	Lönebildning	33	
9.6	Personal- och förhandlingsutskottet	34	
9.7	Ledigheter	34	
9.8	Personalvårdshandlingar	34	
9.9	Rehabilitering	35	
9.10	Rekrytering och introduktion av nya medarbetare		37
9.11	Särskilda anställningsformer	38	
9.12	Arbetsrätt och avtal	39	
9.13	Kompetensförsörjning	39	
9.14	Ledarförsörjning	39	
9.15	Support och uppföljning	40	
10	Personaladministration	41	
10.9	Omplacering	41	
10.10	Pension	41	
10.11	Avveckling	42	
11	Upphandling	43	
11.9	Upphandling	43	
11.10	Direktupphandling över 100 000 SEK	46	



12	Kommunikation	46	
12.9	Sociala medier	47	
12.10	Kommunikation	47	
12.11	Bild-, ljud- och inspelningsmedium	48	
13	IT 48		
13.9	Dokumentation	48	
13.10	Loggar	49	
13.11	Kontohantering	49	
14	Plan- och exploatering	49	
14.9	Planhandlingar	50	
14.10	Mark- och exploateringshandlingar	51	
10.	Fastighet	52	
10.1	Avtal och liknande	52	
10.2	Förteckningar och sammanställningar		52
10.3	Anmälningar och rapporter	53	
10.4	Rapporter återkommande	53	
10.5	Övriga rapporter och utredningar	53	
10.6	Ritningar, kartor och dylikt	54	
10.7	Utsmyckning av offentliga platser och byggnader		54
10.8	Konst och kommunala konstsamlingar	54	
10.9	Förvalta idrotts-, kultur- och fritidsanläggningar		55
10.10	Övrigt	55	
11.	Gata och park	56	
11.1	Avtal mm	56	
11.2	Bidrag	56	
11.3	Utredningar och sammanställningar	56	
11.4	Planer	57	

11.5	Protokoll	57	
11.6	Trafik	57	
11.7	Tillstånd och dispenser		58
12.	Avfall	59	
12.1	Tillstånd, avtal mm		59
12.2	Rapporter (återkommande)		59
12.3	Rapporter och utredningar (övriga)		59
12.4	Instruktioner, driftsrutiner mm		59
12.5	Kundkontakter		60
12.6	Skrivelser, information		61
12.7	Ritningar, kartor mm		61
12.8	Föreskrifter och taxor		61
13.	Vatten och avlopp (VA)		61
13.1	Tillstånd, avtal mm		61
13.2	Rapporter (återkommande)		62
13.3	Rapporter och utredningar (övriga)		63
13.4	Instruktioner, driftsrutiner och föreskrifter		63
13.5	Kundkontakter		64
13.6	Ritningar, kartor mm		64
13.7	Analyser	64	
13.8	Protokoll	65	

Inledning

1. Dokumentbeskrivning

Enligt Håbo kommuns arkivreglemente (KS 1995/158, KF 1995-09-05 § 57) ska respektive nämnd upprätta och anta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen beskriver nämndens handlingar och hur dessa ska hanteras utifrån aspekter av gallring, bevarande och

förvaring. Utöver att dokumenthanteringsplanen är det dokument som fastställer vilka handlingar som ska gallras och bevaras, underlättar den också organisering och återsökning av handlingar.

2. Bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen förvaras hos nämnden till och med att de levereras till arkivmyndigheten. Nämnden ansvarar för att handlingarna hanteras i enlighet med de arkivvårdsbestämmelser som finns angivna i kommunens arkivreglemente. När handlingar levererats till arkivmyndigheten övertar den ägandeskapet och därmed ansvaret för handlingarna.

Allmänna handlingar som inte ingår i den fastställda dokumenthanteringsplanen får inte gallras. I särskilda fall kan nämnden fatta beslut om gallring av vissa handlingar, eller ett specifikt handlingsbestånd, som inte ingår i dokumenthanteringsplanen. Sådana särskilda gallringsbeslut ska fattas sparsamt. Nämnderna ska istället planera och ha en beredskap för att upprätthålla en god informationshantering. I det arbetet ska ingå bl a kontinuerlig översyn av verksamhetens dokumenthanteringsplan (se även 4 *Revidering och uppföljning*).

3. Omfattning och giltighet

Denna dokumenthanteringsplan:

- Gäller för kommunstyrelsen och omfattar därmed de handlingar som uppkommer inom kommunstyrelsens verksamheter.
- Ersätter tidigare dokumenthanteringsplan och föreskrifter om dokumenthantering för kommunstyrelsen.

4. Revidering och uppföljning

Dokumenthanteringsplanen bör kontinuerligt ses över och revideras vid behov. Organisationsförändringar eller förändringar i ansvar och uppdrag kan föranleda ett behov av att uppdatera dokumenthanteringsplanen. Ansvaret för dokumenthanteringsplanen vilar på kommunstyrelsens kansli. Förändringar ska dock ske i samråd med verksamheterna.

5. Disposition

Dokumenthanteringsplanen är disponerad i en inledande verksamhetsövergripande del varpå det följer ett antal verksamhetsspecifika delar. Den verksamhetsövergripande delen innehåller generellt förekommande handlingar som finns i de flesta verksamheter inom kommunstyrelsen. De verksamhetsspecifika delarna utgår från de handlingar som (oftast) finns inom en specifik verksamhet.

6. Begreppsförklaring

Begrepp	Förklaring
Medium	Medel/metod för framställning, överföring och lagring av



Begrepp	Förklaring
	handlingar. Exempelvis ”papper” eller ”digitalt”.
Struktur/system	Hur handlingen är strukturerad (ordnad), antingen i vilket system eller exempelvis efter personnummer, i akt etcetera.
Förvaring	<p>Var handlingen förvaras, till exempel elektroniskt eller i närarkivet.</p> <p>Handlingar i det centrala ärendehanteringssystemet Ciceron ska förvaras digitalt i systemet. I de fall det inkommer eller upprättas originalhandlingar i analogt format (papper) och som registreras i Ciceron ska dessa överlämnas till kommunstyrelsens kansli för förvaring det centrala närarkivet.</p>
Gallringsfrist	Tid som måste ha gått innan handlingen får gallras. Anges i antalet år. Handlingen får gallras först efter att angivet antal kalenderår löpt ut. Till exempel ska handlingar från 2020 med en gallringsfrist på 10 år gallras tidigast den 1 januari 2031.
Gallra	Handlingen förstörs och kan inte återskapas eller återsökas.
Vid inaktualitet	Handlingen ska gallras vid bedömningen att den inte längre behövs i verksamheten.
Bevara	Handlingen ska bevaras för alltid.
Närarkiv	Plats där analoga handlingar förvaras innan de överlämnas till arkivmyndigheten för slutförvaring. Kommunstyrelsens verksamheter förvarar sina handlingar i olika närarkiv, oftast de som är närmast belägna verksamheten. De handlingar som registreras i kommunens centrala ärendehanteringssystem (kommunstyrelsens diarium) förvaras i det ”centrala närarkivet”. I det centrala närarkivet förvaras även protokoll från kommunfullmäktige,



Begrepp	Förklaring
	<p>kommunstyrelsen samt utskott och råd inom kommunstyrelsen.</p> <p>När det står närarkiv i kolumnen "Förvaring" är det en hänvisning till verksamhetens närarkiv eller, för handlingar i Ciceron, en hänvisning till det centrala närarkivet.</p>
Centralarkiv	<p>Arkivmyndighetens lokal för långtidsförvaring av analoga handlingar. I dokumenthanteringsplanen finns det en kolumn som heter "Överlämning", i den kolumnen anges tidsfrist innan handlingen ska levereras till arkivmyndigheten. Anges i antalet år.</p>

Dokumenthanteringsplan

1. Övergripande

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
1.1 Allmänt förekommande handlingar						
Avtal, inklusive entreprenadavtal, konsultavtal och liknande	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år efter att avtalstiden löpt ut	Ingår ofta i ärende. Original till avtalsakt, kopia till ärendet. För avtal som rör upphandling se 6. <i>Upphandling</i> .
Avtal, av rutinartad karaktär	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Se anm.	Närarkiv/elektronisk		Gallras 2 år efter att avtalstiden löpt ut. Till exempel leasing av kopiatorer och städ.
Avtalsdatabas	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras när samtliga avtal löpt ut.
Begäran om allmän handling	Digitalt/papper	Ciceron	2/Bevaras			Avser inkommen begäran, korrespondens/kommunikation, utgående svar som t ex missiv, meddelanden eller e-post samt utlämnade handlingar, dessa kan gallras efter 3 år. Delegationsbeslut och tjänstemannaprövning bevaras, se <i>Delegationsbeslut</i> . Om delegationsbeslut överklagas ska samtliga handlingar i ärendet bevaras.
Bilder, digitala och analoga som dokumenterar den egna verksamheten	Papper/digitalt	Systematisk, intern server	Vid inaktualitet	Närarkiv/elektronisk		
Cookiefiler	Digitalt		Se anm.	Elektronisk		Bevaras hos besökaren av webbsidan om besökaren väljer det. Gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Cirkulär, av betydelse för verksamheten	Digitalt	Ciceron	2 år	Elektronisk		Till exempel Sveriges Kommuner och Landstings (SKL:s) cirkulär.
Cirkulär, av ringa eller ingen betydelse för verksamheten	Digitalt		Vid inaktualitet			
Delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår ofta i ärende.
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Delgivningskvitto, mottagningsbevis	Papper	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter påskrift.
Enkla förfrågningar och svar på dessa, oavsett medium	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Gäller även e-post, telefon, sms med mera.
Enkäter (egna), sammanställningar	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	Se även <i>1.4 Kvalitetsarbete</i> .
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Se även <i>1.4 Kvalitetsarbete</i> .
Enkäter, kartläggningar o d (med svar)	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	Av vikt för verksamheten.
Enkäter, kundundersökningar etc (med svar)	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Av mindre vikt för verksamheten.
Handlingar rörande mål i domstol	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Inkomna eller upprättade handlingar, av vikt för verksamheten, oavsett medium	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Samlingsärende, ett per år. Gäller även e-post, tjänsteanteckning, sms med mer.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Inkomna eller upprättade handlingar, av mindre vikt, oavsett medium	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Gäller även e-post, tjänsteanteckning, sms med mer.
Ljud- och bildupptagningar som dokumenterar den egna verksamheten (rörligt)	Digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet	Närarkiv		Se även 10. Kultur- och livsmiljö.
Personuppgifter, register	Digitalt		Vid inaktualitet			Alla verksamheter bör ha rutin för detta.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper	Digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Protokoll från arbetsplats-träffar (APT)	Digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Protokoll arbetsmiljö, skyddsronder etcetera.	Digitalt	Ciceron	10 år	Elektronisk		
Minnes-/mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Kan gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Remisser och remissvar/ytt-randen	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Revision, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Risk- och krishantering, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Säkerhets- och beredskapsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Spontanofferter och leverantörsinformation	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Spontana jobbsökningar	Papper/digitalt	Rekryteringssystem	Vid inaktualitet			Vidarebefordras och förvaras lokalt hos den person/funktion/enhet/avdelning/förvaltning som ansökan är ställd till samt till personalavdelningen.
Slutrapporter/ -dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Styrdokument, politiskt beslutade	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Styrdokument, ej politiskt beslutade	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektroniskt		Interna verksamhets-specifika styrdokument.
Svensk författningssamling (SFS)	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	Närarkiv		Finns att ta del av på riksdagens webbsida.
Synpunktshantering	Digitalt	Ciceron	2 år	Elektronisk		
Uppdragshandlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Utredningar och studier	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Verksamhetsplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
1.2 Arkiv och dokumenthantering						
Arkivreglemente	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Arkivbeskrivning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Arkivförteckningar	Papper/digitalt	Pärm/Ciceron	Bevaras	Se anm.	3 år	
Dokumenthanteringsplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Gallringsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Leveransreversal	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Se anm.	3 år	Från och med september 2017 i Ciceron.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
1.3 Diarieföring och posthantering						
Diarier	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Diarieförda handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Medgivande att öppna personadresserad post	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	Hos registrator eller liknande funktion		
Postlista	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		
1.4 Kvalitetsarbete						
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Se även 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Kvalitetsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Exempelvis rapporter och åtgärdsplaner.
Kvalitetsutmärkelser, jämförelser	Digitalt	Ciceron	10 år	Elektronisk		Till exempel KKIK från Sveriges kommuner och regioner.
Målarbete	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Kopplat till budgetarbete, del- och helårsrapporter, uppföljning etcetera.
1.5 Litteratur mm						
Informationsbroschyrer från andra myndigheter och organisationer	Papper/digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet			
Facktidningar och fackböcker	Papper/digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet			Observera biblioteksregeln, 2 kap. 11 § 3 p. Tryckfrihetsförordningen.
1.6 Projekthandlingar						
Avtal	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år efter att avtalstiden löpt ut	Original ska förvaras i det centrala närarkivet, kopia till ärendet.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
						Se <i>Avtal</i> under 1.1 <i>Allmänt förekommande handlingar</i> . För avtal som rör upphandling se 6. <i>Upphandling</i> .
Delrapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Ekonomisk slutredovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Förstudier	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektdirektiv, uppdragshandlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektorganisation	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, tidplaner, budgetramar, budgetansvar mm.
Slutrapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Utvärderingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
1.7 GDPR-administration						
Anmälan av behandling av personuppgifter till dataskyddsombud	Digitalt	Se anm.	Vid inaktualitet	Se anm.		Upprättas av respektive nämnd, bevaras hos ombud.
Utse, förordna och entlediga dataskyddsombud, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår i ärende eftersom nämnden entledigar, utser och förordnar Personuppgiftsombud.
Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Papper/digitalt	Akt/Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Bevaras genom protokoll.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	Se <i>Avtal</i> under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Registerförteckningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Samlingsärende upprättas inför inventering och rapportering till personuppgiftsombud. Endast specifika anvisningar för aktuellt år samt sammanställningar ska ingå i ärendet.
Registerutdrag, begäran om samt svar	Digitalt	Ciceron	1 år	Elektronisk		En förfrågan per kalenderår kostnadsfritt.

2. Nämndadministration

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
2.1 Fullmäktige och styrelse, inklusive utskott och råd						
Arvodesbestämmelser	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Kallelse/Föredragningslista	Papper/digitalt	Protokollskåp/Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	Underlag till kallelse/föredragningslista kan gallras vid inaktualitet.
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Se anm.	Se anm.	Upprättas i Ciceron efter varje mandatperiod och skrivs ut på arkivpapper. Levereras direkt efter upprättande till arkivmyndigheten.
Avsägelse och nomineringar, handlingar rörande arvodesberedning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Justeringsanslag	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	Bevaras genom originalprotokoll. Kopia för anslag gallras vid inaktualitet.
Kungörelser (annonser), fullmäktigesammanträden	Digitalt		Vid inaktualitet			
Närvarolistor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Protokoll	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	
Protokollsbilagor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Voteringslistor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	Bevaras genom originalprotokoll, antingen direkt i protokollet eller som protokollsbilaga.
Minnesanteckning, istället för protokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
2.2 Medborgarförslag och motioner						
Medborgarförslag	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Motioner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

3. Borgerliga ceremonier

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
3.1 Borgerlig begravning						
Förslag på begravningsförrättare samt val av begravningsförrättare	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
3.2 Borgerlig vigsel och partnerskapsregistrering						
Intyg hindersprövning, kopia	Papper	Datum, förrättare	2 år			Från Skatteverket.
Intyg vigsel, kopia	Papper	Datum och förrättare	2 år			Från Skatteverket.
Intyg partnerskap, kopia	Papper	Datum, förrättare	2 år			Från Skatteverket.
Protokoll – kommunens kopia	Papper	Datum, förrättare	2 år			<p>Förrättarens protokoll i original insänds årligen till länsstyrelsen. Enligt förordningen §§ 8-9 ska förrättaren upprätta ett protokoll där följande uppgifter framgår: det som förekommit, tid och plats för förrättning, fullständigt namn på bägge parter, yrke samt hemvist.</p> <p>Protokollet upprättas på arkivpapper. I marginalen på protokollet ska förrättaren anteckna när under rättelse skickats till Skatteverket.</p> <p>Förrättaren ska, innan januari slut följande år, skicka in upprättat/upprättade protokoll till länsstyrelsen.</p>
Fakturerering av förrättningen, kopia	Papper	Datum, förrättare	2 år			Originalfaktura finns hos ekonomienheten och hanteras enligt dokumenthanteringsplan för ekonomienheten.
Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Nominering ingår i ärende, val sker av Länsstyrelsen.

4. Finskt förvaltningsområde

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
4.1 Finskt förvaltningsområde						
Reglementen, styrdokument	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Kallelser					3 år	Exempelvis till Sverigefinskt samråd.
Minnesanteckningar	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	Exempelvis från Sverigefinskt samråd.
Verksamhetsmål	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Verksamhetsberättelser	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Statsbidrag, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	

5. Representation

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
5.1 Representation						
Representation, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår i ärende om det inte hanteras av ekonomiadministrationen.
Vänorter, handlingar rörande	Papper	Pärm	Bevaras	Närarkiv	3 år	

6. Föreningsbidrag, stipendier, priser, lotteri

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
6.1 Föreningsbidrag						
Styrdokument, föreningsbidrag	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Ansökningar om bidrag	Digitalt/papper	Ciceron	5			Avser föreningsbidrag, projektbidrag, särskilt lokal- och driftbidrag, uppdragsbidrag, verksamhetsbidrag. Avser även bilagor.
Års- och verksamhetsberättelser	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Avtal, uppdragsbidrag	Papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Utbetalningsfiler, utbetalningslistor	Digitalt	Proceedo	7			
Rapporter, redovisningar	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Sammanställningar, årsrapporter mm	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	Avser handlingar upprättade av förvaltningen.
Föreningsregister	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	Avser årlig sammanställning/uttag.
6.2 Stipendier						
Styrdokument, tilldelning av stipendier	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Annonseringar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Ansökningar, stipendier	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	Avser även bilagor.
Nomineringar, stipendier	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Tjänsteskrivelser, nomineringar till stipendiat	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Delegationsbeslut, stipendier	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Sammanställningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	Avser sammanställningar av sökande, årsrapporter mm.
Pressmeddelanden	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
6.3 Priser						
Styrdokument, tilldelning av priser	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Pressmeddelanden	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Protokoll, jury	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Nomineringar, priser	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Förslag med motivering, juryns	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Tjänsteskrivelser, nomineringar till pris	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Delegationsbeslut, tilldelning av pris	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Diplom	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Utbetalningar	Digitalt	Procedo	7		3 år	
6.4 Lotterier						
Ansökningar om registrering/tillstånd av lotterier	Digitalt/papper	Cicero	5			
Delegationsbeslut, lotteriärenden	Digitalt	Cicero	Bevaras		3 år	
Redovisningar, lotterier	Digitalt/papper	Cicero	5			

7. Kultur, fritid och turism

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
7.1 Främja kultur- och fritidsliv						
Främjande och stimulans av ett allsidigt kultur- och fritidsliv, handlingar rörande	Digitalt/papper	Cicero	Bevaras		3 år	
7.2 Arrangemang för kommuninvånare						
Styrdokument, arrangemang					3 år	
Förberedelser och planering av arrangemang, handlingar rörande	Digitalt/papper	Cicero	Bevaras		3 år	
Avtal, överenskommelser mm	Digitalt/papper	Cicero	Bevaras		3 år	
Tillstånd, kommunikation mm från andra myndigheter	Digitalt/papper	Cicero	Bevaras		3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
7.3 Utveckla besöksnäring						
Styrdokument	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	Kan avse t ex policys, strategier, planer mm med koppling till besöksnäring.
Utveckling av besöksnäring, handlingar rörande	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Trycksaker	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	

8. Ekonomi

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
8.1 Underlag, fullmakter, försäkringshandlingar, hyreskontrakt och serviceavtal						
Underlag till fakturor (om allt väsentligt framgår av fakturan)	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Underlag till fakturor (om allt väsentligt inte framgår av fakturan)	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	10 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Underlag till bokföringsorder (om allt väsentligt framgår av bokföringsordern)	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		Exempelvis rättelser.
Underlag till bokföringsorder (om allt väsentligt inte framgår av bokföringsordern)	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	10 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Fullmakter, försäkringshandlingar, hyreskontrakt och serviceavtal	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
8.2 Allegat, underlag till beskrivning av de ekonomiska händelserna						
Handlingar som utgör underlag för skatterevision (till exempel bilersättningar, kassarapporter, kvitton från kontantförsäljning)	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Handlingar som inte behövs för att förstå verifikation	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		Till exempel beställningserkännande, fraktsedlar, följesedlar, debiteringsunderlag, faktureringsunderlag, kvittenser med mer.
Verifikationer (t ex avräkningsnotor, beställningar, beställningserkännande/bekräftelse, betalningar, bokföringsorder, bokföringsunderlag, följesedlar m m)	Papper	Verifikationsnummer ekonomisystem	Se anm.	Pärm i närarkiv/elektronisk		Kan gallras efter 10 år men vissa kan behöva sparas längre. Förutsättning för gallring är: grundbok eller huvudbok är sparad, personalredovisningen bedöms vara tillräcklig, det ingår inte åtkomst- (äganderätts-) handlingar rörande nyttjanderätt servitutsrätt till fast egendom bland verifikationerna, det ingår inte verifikationer rörande investeringsutgifter (byggnadsverksamhet, teknisk utrustning) med löpande garantitid, donationshandlingar.
8.3 Grundbok (kronologiskt förd lista över samtliga verifikationer) och huvudbok (systematiskt förd lista över samtliga transaktioner)						
Bokföringsdatabas (företagskoder, grundbok och huvudbok)	Digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Utskrifter ur bokföringsdatabasen (om databasen bevaras)	Papper	Kronologisk	Vid inaktualitet	Pärm i närarkiv		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Huvudbok (om endast på papper)	Papper	Kronologisk	Bevaras	Pärm i närarkiv	Vid inaktualitet	
Grundbok (om endast på papper)	Papper	Kronologisk	7 år	Pärm i närarkiv		
8.4 Bokslut och årsredovisning						
Balans- och resultaträkning, årliga	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
Avräkningsböcker, bokslutsunderlag	Papper/digitalt	Kronologisk, Ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Avstämningar under året	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokföringslistor	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokföringsorder	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokslutsunderlag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokslutsbilagor exklusive årsbokslut	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Årsbokslut med resultat och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation och huvudbokssammandrag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
Årsredovisning inklusive specifikation till årsredovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Koncernredovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Bolagsstyrningsrapport	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
8.5 Fakturasystem						
Automedgivanden	Digitalt	Ekonomisystem	7 år	Elektronisk		
Leverantörsfakturor och kundfakturor	Digitalt	Ekonomisystem	7 år	Elektronisk		Originalen (pappersfakturan) finns hos skanningföretaget OpusCapita.
Inkassoärenden, avslutade	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Kreditprövningshandlingar	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Påminnelser – utgående (betalningspåminnelse och kravbrev)	Digitalt	Ekonomisystem	2 år	Elektronisk		Avslutade.
Påminnelser – inkomna	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		Avslutade.
Reklamationer	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
8.6 Reskontra						
Reskontra	Papper/digitalt	Ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	Kundlista, kundreskontrajournal per bokslutsdatum, leverantörslista samt leverantörsreskontrajournal per bokslutsdatum.
Uppgifter i reskontra	Digitalt	Ekonomisystem	7 år	Elektronisk		Kundreskontra och leverantörsreskontra.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
8.7 Anläggningsregister						
Frysning eller utskrift per bokslutsdatum	Papper/digitalt	Datum, ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Databas	Digitalt		Vid inaktualitet	Elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Underlag för inmatning i databas	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Avskrivningsblad eller motsvarande	Digitalt	Ekonomisystem	7 år	Elektronisk		
Anläggningsreskontra	Papper/digitalt	Datum, kronologisk	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk	Pärm	Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna till årsbokslut.
8.8 Budget						
Budget - fastställd	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Budgetförslag	Digitalt	Se anm.	2 år	Elektronisk		Plockas ut från systemen Stratsys och Budget och prognos.
Budgetuppföljning	Digitalt	Se anm.	2 år	Elektronisk		Plockas ut från systemen Stratsys och Budget och prognos.
8.9 Interdebitering						
Internfaktura	Digitalt	Verifikation, ekonomisystem	2 år	Elektronisk		
8.10 Deklarationer						
Deklarationer aktiebolag och ekonomiska föreningar	Papper/digitalt	Kronologisk	11 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		Kommunens stiftelser. Finns digitalt via inloggning på skatteverkets webbsida.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Deklarationer som inte avser aktiebolag eller ekonomiska föreningar	Papper/digitalt	Kronologisk	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		Finns digitalt via inloggning på skatteverkets webbsida.
Kontrolluppgifter (deklarationer)	Papper/digitalt	Kronologisk	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Skatteredovisningshandlingar	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	17 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Underlag till deklaration och kontrolluppgift (utgör underlag för skatterevision)	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
8.11 Avstämningar						
Mellan bokföringsled (exempel redovisning/reskontra)	Digitalt	Ekonomisystem	7 år	Elektronisk		Kan även finnas i bokslutspärm.
Avstämningar, betalningsvägar, balans- och resultatkonton samt kassa	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		Kan även finnas i bokslutspärm.
8.12 Periodiserad bokföring						
Delårsrapporter, publicerade	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Delårsrapporter, ej publicerade (kvartalsrapporter, månadsrapporter)	Digitalt	Ciceron	7 år	Elektronisk		
Månatliga balansräkningar, periodiska	Digitalt	Ekonomisystem	2 år	Elektronisk		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
bokslutsrapporter, månatliga resultaträkningar						
8.13 Internredovisning						
Intern kostnadsställedovisning	Digitalt	Ekonomisystem	Vid inaktualitet	Elektronisk		
8.14 Projektredovisning						
Projektredovisning, projektkonsekonomiska rapporter, fakturakopior	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Vid inaktualitet	Pärm i närarkiv/elektronisk		
8.15 Andra viktiga handlingar						
Handlingar av värde som inte ingår i ärende eller avtal	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	Exempelvis bevis och värdepapper.
Engagemangsbesked	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Borgens- och ansvarsförbindelse, depositionskvitto/-liggare samt inaktuella säkerhets- och värdehandlingar (inte längre rättslig betydelse)	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
8.16 Attestordning						
Ansvarsförbindelser	Papper/digitalt	Kronologisk, intern server	7 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Attestförteckning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Behörighetslistor	Digitalt	Se anm.	7 år	Elektroniskt		Utgår från attestförteckningen och implementeras i e-handelssystemet. Uppdateras kontinuerligt.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
8.17 Kontoplan						
Kontoplaner med kodförteckningar	Papper/digitalt	Kronologisk/Ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
8.18 Systemdokumentation						
De delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Digitalt	Intern server	7 år	Elektronisk		

9. Personaladministration

Personalakt förvaras i närarkiv innevarande år samt ytterligare 2 år efter att anställning upphört. Därefter leverans till centralarkivet.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
9.1 Arbetsmiljö						
Arbetsmiljöutredningar, verksamheter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Arbetsmiljöutredningar, individärenden	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Protokoll, arbetsmiljö	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Avser t ex protokoll efter arbetsmiljöronder.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar						
Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Kan ingå som bilaga till förhandlingsprotokoll.
9.2 LAS-varsel						
<i>(Lagen om anställningsskydd)</i>						
Besked och varsel om att tidsbegränsad anställning inte kommer förlängas	Digitalt	Årsvis, Ciceron	Vid inaktualitet	Se anm.		Förvaras hos ansvarig handläggare på personalavdelningen.
Mottagningskvitto för besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer förlängas	Papper	Årsvis	Vid inaktualitet	Se anm.		Ska ankomststämplas. Förvaras hos ansvarig handläggare på personalavdelningen.
Åberopande av företrädesrätt	Papper/digitalt	Se anm.	Vid inaktualitet	Se anm.		Förvaras hos ansvarig handläggare på personalavdelningen.
Konvertering – arbetstagarer avsäger sig konvertering	Papper	Personnummer	Vid inaktualitet	Se anm.		Kan gallras vid inaktualitet enligt AB (allmänna bestämmelser)/LAS. Förvaras hos ansvarig handläggare på personalavdelningen.
9.3 Förhandling och facklig samverkan						
Anmälan fackligt förtroendevald	Papper/digitalt	Pärm/lönesystem	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Papper/digitalt	Pärm/lönesystem	2 år	Närarkiv/elektronisk		
Förhandlingsprotokoll – individärenden	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Se anm.	3 år	Ärendet öppnas i Ciceron – handlingar finns i personakt, skannas inte in.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll – övriga, som inte ligger på individnivå	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Lokalt kollektivavtal (LOK)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Se <i>Avtal</i> under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Löneöversyn	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Förhandlingsprotokoll löner, löneöversyn, revisionshandlingar med bilagor	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår i årsredovisning.
Protokoll med bilagor från samverkan (KomSam)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m fl. som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
Arbetsplatsträffar (APT), minnesanteckningar	Digitalt	Intern server	2 år	Elektronisk		
9.4 Kompetensutveckling						
Behörighetsgivande utbildning/bevis/intyg på	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Merithandlingar	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Kursinbjudningar – rörande facklig frånvaro	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	Närarkiv		
Medarbetarsamtal	Papper	Se anm.	Vid inaktualitet	Se anm.		Förvaras hos närmsta chef.
9.5 Lönebildning						
Befattningsbeskrivningar			Bevaras			

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Lönepolicy	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag			Vid inaktualitet			
9.6 Personal- och förhandlingsutskottet						
Protokoll	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras	Närarkiv	3 år	Original förvaras i protokollskåp i det centrala närarkivet.
Föredragningslista	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Skrivs ut i samband med leverans till arkivmyndigheten.
9.7 Ledigheter						
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Digitalt	Lönesystem	2 år	Elektronisk		
Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	Digitalt	Lönesystem	2 år	Elektronisk		
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Semesteransökan – avslag	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Delegationsbeslut.
9.8 Personalvårdshandlingar						
Handlingar från arbetsdomstol och/eller tingsrätt	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Disciplinpåföljd, handlingar rörande	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	Till exempel varning och besked om varning. Delegationsbeslut.
Förmåner, beslut om	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Till exempel motionssubventioner, lunchkuponger, telefoner.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
						Kan vara delegationsbeslut, se delegationsordning.
Försäkringar, avtal om	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Se anm.	3 år	Se <i>Avtal</i> under 1.1 <i>Allmänt förekommande handlingar</i> .
Gratifikation	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 <i>Personalakt</i>	25-års gratifikation, 25-årig tjänst.
9.9 Rehabilitering						
<i>Med hänsyn till sekretessen förvaras handlingar som rör rehabilitering alltid i personalakt.</i>						
Rehabutredning/ dokumentation av behov och ev. åtgärder t.ex. arbetsanpassning	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 <i>Personalakt</i>	Rehabutredning till akt när den är avslutad.
Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 <i>Personalakt</i>	
Arbetsträning, dokumentation av, anställda	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 <i>Personalakt</i>	Anställda finns i personalakt.
Arbetsträning, dokumentation av, ej anställda	Papper/digitalt	Se anm.	Se anm.	Hos respektive chef		Gallras efter anställningsperiodens slut. Bevaras under tiden personen är verksam inom Håbo kommun.
Arbetskada (till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA med flera)	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 <i>Personalakt</i>	Till stor del digitalt idag direkt till AFA och Försäkringskassan.
Besked till anställd enligt AB (allmänna bestämmelser) att anställningsvillkoren	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 <i>Personalakt</i>	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till hel/partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad						
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	Medarbetaren kan med stöd av allmänna bestämmelser (AB) anvisas dit för en komplettering av läkarintyget
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringssättning	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Försäkringskassans förfrågan och svar om anställds inkomst och årsarbetstid	Digitalt	Årsvis, intern server	2 år	Elektronisk		
Handlingsplan (rehabiliteringsplan)	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation av eventuella	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Livränta	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Läkarintyg	Papper	Personalakt, personnummer	2 år	Pärm i närarkiv		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram/avtal för hantering av	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	Inklusive eventuell anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns eller att rehabiliteringen har avslutats.
Rehabiliteringsmöten (samtal), arbetsmaterial	Papper	Se anm.	Vid inaktualitet	Se anm.		Förvaras hos ansvarig handläggare.
Beslut om förstadsagintyg	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv		
9.10 Rekrytering och introduktion av nya medarbetare						
Assessment center, utlåtanden från, referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter	Papper		Vid inaktualitet	Ansvarig handläggare		
Annonser (kungörelser)	Digitalt	Rekryteringssystem	2 år	Elektronisk		
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Personalakt	Se 5.1 Personalakt	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Digitalt	Rekryteringssystem	2 år	Elektronisk		På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering.
Anställningsavtal	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Inrättande av ny tjänst/befattning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Omorganisation som är samverkad/förhandlad.
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Digitalt	Rekryteringssystem	Vid inaktualitet	Elektronisk		Vidarebefordras till respektive förvaltningsbrevlåda och personalavdelningen.
Introduktionsprogram för nyanställda, centrala introduktionsdagen	Papper/digitalt	Se anm.	Vid inaktualitet	Se anm.		Förvaras hos närmsta chef.
Löneunderlag för utbetalning till konsulter/arvodister	Papper	Personnummer	2 år	Närarkiv		
Tystnadsplikt, påminnelse om	Papper	Personalakt, personnummer	Se anm.	Personalakt	Se 5.1 Personalakt	Gallras vid leverans till arkivmyndigheten.
Utdrag ur belastningsregister för arbete inom skola och förskola	Papper	Personnummer	Se anm.	Hos respektive chef		Intygas i anställningsavtal. Information om att chef tagit del av utdrag bevaras med anställningsavtal.
Utredning av bisyssla	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	Personalchef		Rutin ses över, nya regler är under arbete 2017-2018.
9.11 Särskilda anställningsformer <i>Till exempel praktikplatser och arbetsmarknadspolitiska åtgärder.</i>						
Rekvirering av statsbidrag	Digitalt	Se anm.	Se anm.	Se anm.		Till exempel Arbetsförmedlingens program för att svara på frågor. Närvarodagar och bruttointkomst beroende på vilket bidrag det är. Anställningsavtalet går via chefen.
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
9.12 Arbetsrätt och avtal						
Domar, där Håbo kommun är part	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Fullmakter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna (KomSam)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ett samlingsärende per år.
Kollektivavtalsprotokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Stämningsansökan	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Tvisteprotokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Underlag för framställda krav	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
9.13 Kompetensförsörjning						
Befattnings- och arbetsutvärderingssystem	Eget digitalt system		Bevaras		3 år	Har även betydelse i till exempel jämställdhetsarbete.
9.14 Ledarförsörjning						
Identifiera nya ledare, arbete med att	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk	Se anm.	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, eventuell personrelaterad information gallras vid inaktualitet.
Program för ledarförsörjning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Traineeprogram	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk	3 år (bevarande-handlingar)	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, eventuell personrelaterad information gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Ledarbank: databas för intern rekrytering av chefer, projektledare och dylikt där kravprofilen matchas mot ledarprofilerna för de som anmält intresse	Digitalt	Intern server	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, eventuell personrelaterad information gallras vid inaktualitet.
Verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer (dokumentation av)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Ledarutveckling/coaching (till exempel karriärplanering, konflikthantering, presentationsteknik, stresshantering, s.k. executive coaching d.v.s. utveckling av ledarskapet) och mentorskap	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Kan ingå i årsredovisning. Information från Stratsys. Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer bevaras. Personrelaterad dokumentation gallras vid inaktualitet.
Ledarskapsutbildningar (inklusive introduktion för nyanställda chefer, utvecklingsprogram för ledningsgrupper)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
9.15 Support och uppföljning						
Rådgivning (frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal med mera)	Papper/digitalt	Intern server	Vid inaktualitet	Se anm.		Förvaras digitalt på intern server eller hos ansvarig chef/handläggare till och med gallring.
Medarbetarenkäter, ledarenkäter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Dokumentation av valt verktyg	Se anm.	Se anm.	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår i sammanställningen.
Sammanställningar/ rapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Svar och andra underlag	Se anm.	Se anm.	Vid inaktualitet.	Se anm.	3 år	Ingår i sammanställningen.
Lönestatistik (inklusive analys av utfall av löneöversyn)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Personal- och förhandlingsutskottet
Personalstatistik (personallyckeltal)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår i årsredovisning och i delårsredovisning. Information från Stratsys.
Personaluppföljning (analys av nyckeltal: trender avseende timanställningar vikariat, intern och extern rekrytering, mångfald/etnicitet, sjukfrånvaro etcetera)	Digitalt	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Det som ingår i årsredovisning bevaras. Internt arbete gallras vid inaktualitet. Årsredovisningen finns i Ciceron och förvaras i närarkiv. Internt arbete förvaras på intern server.

10 Personaladministration

10.9 Omplacering						
Omplaceringsutredning	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
10.10 Pension						
AFA-beslut	Papper	Personnummer	Se anm.	Närarkiv		Gallras vid pensionsavgång.
Pensionsansökan (ansökan om pensionspengar och pensionsentledigande), pensionsbrev med bilagor,	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	Till och med mars 2015 finns pensionsansökan i personalakt hos Håbo kommun, därefter hos Pensionsmyndighet.

godkännande till och med mars 2015-03-31						
Entledigande om att gå i pension. Pensionsbrev från och med 2015-04-01	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	Pensionsbrev skickas till personalavdelningen när pension tas ut. Bevaras i personalakt.
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Papper	Personnummer	Se anm.	Se anm.		Kan finnas i äldre personalakter.
Pensionsunderlag, pensions-tidsunderlag/aktualiseringar (förfrågningar från KPA och statens pensionsverk (SPV))	Papper	Personnummer	Bevaras	Personalakt	1 år	Vanligt att personalakten överlämnats till arkivmyndigheten.
Pension, förhandsberäkningar (Se anm.)	Papper	Se anm.	Se anm.	Se anm.		Gäller till och med 2015-03-31, därefter Pensionshjälpen. Kan finnas i personalakt.
Premier rapporterade till pensionsvalet (PV)	Digitalt	Lönesystem	2 år	Elektronisk		
Signallistor/rättselistor	Papper/digitalt	Pärm/KPA:s program	2 år	Närarkiv		
Särskild avtalspension (SAP) - allmänt, särskild avtalspension enligt överenskommelse	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	
Återkrav av pensioner	Papper/digitalt	Pärm/lönesystem	10 år	Närarkiv/elektronisk		
10.11 Avveckling						
Arbetsgivarintyg/tjänstgöringsintyg	Digitalt	Personalakt, personnummer	2 år	Intern server		
Tjänstgöringsbetyg	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	

Avgång/entledigande – arbetstagarens egen begäran om entledigande	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	Även pension.
Avgångsvederlag/entledigande/dödsfall	Papper	Personalakt, personnummer	Bevaras	Närarkiv	Se 5.1 Personalakt	

11 Upphandling

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
11.9 Upphandling						
Anbud, tävlingsbidrag. Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen	Papper/digitalt	Kommers	Se anm.	Närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	Gallras efter 2 år respektive 12 år (entreprenader). Vinnande anbud bevaras.
Anbudsansökningar	Digitalt	Kommers	Se anm.	Elektronisk		Gallras efter 2 år respektive 12 år (entreprenader).
Anbudsutvärderingar	Digitalt	Kommers	Se anm.	Närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	Handlingar rörande utvärdering och som gäller verksamhetsövergång ska bevaras. Övriga handlingar gallras efter 2 år.
Annons (jfr Förfrågningsunderlag, Kompletterande handlingar)	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		PDF från TED läggs in i Upphandlingssystemet.
Avtal	Papper/digitalt	Akt/Kommers/Cicéron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år efter att avtalet löpt ut	Registreras som ärende i Cicéron med hänvisning till Kommers registreringsnummer. Kopia av avtal ska lämnas till det centrala närarkivet tillsammans med delegationsbeslutet. Undertecknat original bevaras i närarkiv 3 år efter att det löpt ut, därefter överlämnas det till arkivmyndigheten.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
						Inskannat original ska ligga i avtalsdatabasen.
Avtalsdatabas	Digitalt	Kommers	Se anm.	Elektronisk		Gallras när samtliga avtal löpt ut.
Beslut om antagande/förkastande av anbud (tilldelande av kontrakt, slutande av ramavtal) eller beslut om att avbryta en upphandling respektive göra om en upphandling	Papper/digitalt	Akt/Kommers/Ciceron	Se anm.	Närarkiv/elektronisk		Kopia gallras efter 2 år. Om det är ett ärende i Ciceron ska hänvisning göras till Kommers registreringsnummer. Kopia av avtal ska lämnas till det centrala närarkivet tillsammans med delegationsbeslutet. Undertecknat original bevaras i närarkiv 2 år efter att det löpt ut, därefter överlämnas det till arkivmyndigheten. Inskannat original ska ligga i avtalsdatabasen.
Förfrågningsunderlag (med till exempel tekniska specifikationer)	Papper/digitalt	Kommers	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Förhandlingsprotokoll	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Förlängningsavtal	Papper/digitalt	Akt/Kommers/Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år efter att avtalet löpt ut	Om det är ett ärende i Ciceron - hänvisa till Kommers registreringsnummer. Kopia av avtal ska lämnas till det centrala närarkivet tillsammans med delegationsbeslutet. Undertecknat original bevaras i närarkiv 3 år efter att det löpt ut, därefter överlämnas det till arkivmyndigheten. Inskannat original ska ligga i avtalsdatabasen.
Inbjudan att komma in med anbud eller att förhandla, tävlingsinbjudan	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Kompletterande handlingar (till annons, förfrågningsunderlag)	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Kompletterande upplysningar (om annons, förfrågningsunderlag)	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Kommunikation, informationsutbyte rörande ett upphandlingsärende	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Konstruktionshandlingar, byggentreprenader	Digitalt	Kommers	Bevaras	Elektronisk		
Kontrakt (byggentreprenadkontrakt, tjänstekontrakt, varukontrakt)	Papper/digitalt	Akt/Kommers	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år efter att kontraktet löpt ut	
Kontroll av leverantörens lämplighet, dokumentation kring	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Meddelanden till EG:s kommission	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Projektbeskrivning (vinnande bidrag i projekttävling)	Papper/digitalt	Kommers	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Ramavtal	Papper/digitalt	Akt/Kommers/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	3 år	Om det är ett ärende i Ciceron - hänvisa till Kommers registreringsnummer. Kopia av avtal ska lämnas till det centrala närarkivet tillsammans med delegationsbeslutet. Undertecknat original bevaras i närarkiv 3 år efter att det löpt ut, därefter överlämnas det till arkivmyndigheten. Inskannat original ska ligga i avtalsdatabasen.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Underrättelse om beslut till anbudssökande/anbudsgivare	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats)	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Uteslutning av leverantör, dokumentation kring	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Överprövningar	Papper/digitalt	Akt/Kommers/ Ciceron	2 år	Närarkiv/elektronisk		Inskannat original ska ligga i avtalsdatabasen. Original registreras i kommunstyrelsens diarium (Ciceron) och förvaras i det centrala närarkivet tillsammans med delegationsbeslutet.
Öppningsprotokoll	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
11.10 Direktupphandling över 100 000 SEK						
Förfrågningsunderlag inklusive avtalsutkast, kravspecifikation och övriga skrivelser	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Anbud	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		
Avtal	Digitalt	Kommers	2 år	Elektronisk		Inskannat original ska registreras i avtalsdatabasen.

12 Kommunikation

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
12.9 Sociala medier						
Håbo kommuns kanaler i sociala medier (Facebook, Twitter och Instagram)	Digitalt	Respektive plattform	Vid inaktualitet	Elektronisk		
Inlägg och kommentarer som publicerats i enlighet med gällande riktlinjer för sociala medier i Håbo kommun	Digitalt	Respektive plattform	Vid inaktualitet	Elektronisk		Inlägg och kommentarer i enlighet med tjänstens syfte får gallras vid inaktualitet. 1 gång/halvår tas skärmdump av sidan för arkivering. Inlägg eller kommentarer som innebär att ett ärende upprättas eller som för information till ett befintligt ärende ingår i diarieförda handlingar, se övergripande dokumenthanteringsplan.
Inlägg och kommentarer som publiceras i strid med gällande riktlinjer för sociala medier i Håbo kommun	Digitalt	Respektive plattform	Vid inaktualitet	Se anm.		Inlägg som bryter mot riktlinjerna eller omfattas av sekretess raderas snarast från det aktuella sociala mediet. En skärmdump av inlägget tas innan det raderas från det aktuella sociala mediet. Skärmdump bevaras på intern server. Kan gallras vid inaktualitet. Inlägg eller kommentarer som innebär att ett ärende upprättas eller som för information till ett befintligt ärende ingår i diarieförda handlingar, se övergripande dokumenthanteringsplan.
12.10 Kommunikation						
Informationsskrifter och broschyrer	Digitalt	Cicero	Bevaras	Elektronisk	3 år	PDF-fil sparas i Cicero. Original (InDesign-fil) sparas på intern server och kan gallras vid inaktualitet.
Pressmeddelanden	Digitalt	Cicero	Bevaras	Elektronisk	3 år	Skapas ett samlingsärende i Cicero varje nytt kalenderår.
Håbo kommuns webbsida	Digitalt	SiteVision	Se anm.	Elektronisk		Backup tas dagligen och sparas i 7 dagar. Arbeten som är gjorda efter den rutinmässiga backupen kan inte återskapas. Backup tas även månadsvis den

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
						första dagen i varje månad. Sådan månatlig backup sparas i 6 månader. Håbo kommuns webbsida körs som en molntjänst på SiteVision.
HÅBOin	Digitalt	SiteVision	Vid inaktualitet	Elektronisk		Håbo kommuns intranät. Körs som en molntjänst på SiteVision.
12.11 Bild-, ljud- och inspelningsmedium						
Ljud och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Digitalt	Bambuser/Youtube	Vid inaktualitet	Elektronisk		
Instruktionsfilmer	Digitalt	Intern server	Vid inaktualitet	Elektronisk		Spelas in ur informationssyfte för Håbo kommuns verksamheter.
Bilder, analoga och digitala	Analogt/digitalt	Systematisk/intern server	Vid inaktualitet	Närarkiv/elektronisk		

13 IT

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
13.9 Dokumentation						
Förteckning över system i drift	Digitalt	VMM/Vsphere	Vid inaktualitet	Elektronisk		Revideras löpande. Förvaras på egna servrar.
Användardokumentation/manualer	Digitalt	-	Se anm.	Elektronisk		Bevaras om unik (ärende), gallras annars vid inaktualitet. Läggs ut på HÅBOin.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Systemdokumentation, egna system	Digitalt	Webbserver	Se anm.	Elektronisk		Bevaras om unik, gallras annars när systemet tas ur drift. Systemägaren ansvarar för systemdokumentationen.
Driftdokumentation	Digitalt	Egna servrar	Se anm.	Elektronisk		Se <i>Systemdokumentation</i> ovan.
Licensbevis, information om programvara	Digitalt	Kommers/leverantörportal	Se anm.	Elektronisk		I vissa fall finns denna dokumentation hos leverantör via inloggning på portal.
13.10 Loggar						
E-postloggar	Digitalt		30 dagar	Elektronisk		
Extern nätverkstrafik och antivirus loggar	Digitalt		1 år	Elektronisk		
Lokala server loggar	Digitalt		14 dagar	Elektronisk		
Skype for business loggar	Digitalt		30 dagar	Elektronisk		
Mobility Guard loggar	Digitalt		60 dagar	Elektronisk		
Loggar för verksamhetssystem	Digitalt		Se anm.	Elektroniskt		Upprättas endast vid behov, till exempel vid felsök. Gallras efter 7 dagar.
13.11 Kontohantering						
Handlingar rörande kontohantering	Digitalt	FIM server	Vid inaktualitet	Elektronisk		Förvaras på egna servrar.
E-postkonto (Outlook)	Digitalt	Active Directory Systemcenter, användardatabas	90 dagar efter avslutad anställning	Elektronisk		

14 Plan- och exploatering

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
14.9 Planhandlingar						
Plankarta och planbestäm- melser (antagna planer)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktuali- tet	
Planbeskrivning och genom- förandebeskrivning (antagna planer)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktuali- tet	
Utställt planförslag samt ut- låtande efter utställning (an- tagna planer)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktuali- tet	
Ansökan och beslut om att påbörja planarbete (antagna planer)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktuali- tet	
Miljökonsekvensbeskrivning enligt PBL samt miljöbe- dömning enligt MB (antagna planer)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktuali- tet	
Fastighetsförteckning (an- tagna planer)	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktuali- tet	
Översiktsplaners textdelar, kartbilagor, angivet underlag till översiktsplanen	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	När ny över- siktsplan anta- gits	
Länsstyrelsens gransknings- yttrande över översiktsplan- en	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktuali- tet	
Planförslag på samråd samt samrådsredogörelse och in- komna yttranden	Digitalt	Ciceron	10 år	Elektronisk		
Tekniska utredningar, inven- teringar eller annat	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras efter 10 år efter bedömning om aktualitet.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
underlagsmaterial i anslutning till planarbete						Antagna planer eller avbrutna planärenden.
Administrativ hantering av planprocessen exempelvis utskick/underrättelse till berörda, kallelser, kungörelser/annonser	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter antagande eller när överklagat ärende avgjorts.
Protokollsutdrag under ärendets gång exempelvis beslut om samråd/utställning, återremiss med mer	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter antagande eller när överklagat ärende avgjorts.
Handlägggarblad/checklistor samt mötesanteckningar	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter antagande eller när överklagat ärende avgjorts.
14.10 Mark- och exploateringshandlingar						
Förrättningar med tillhörande förrättningskartor	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Inställda förrättningar (undantag förrättningar som blivit materiellt prövade eller innehåller utredning, yttrande eller annat ställningstagande i jordpolitisk fråga)	Digitalt	Ciceron	10 år	Elektronisk		
Missiv, delgivningsbevis och minnesanteckningar i förrättningsakten	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Ska gallras när ärendet avgjorts eller utslaget vunnit laga kraft och erforderliga uppgifter införts i fastighetsregistret och under förutsättning att handlingen inte innehåller upplysning av betydelse i saken.
Kontrollistor, uttag ur fastighetsdatasystemet	Digitalt	Ciceron	10 år	Elektronisk		

10. Fastighet

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
10.1 Avtal och liknande						
Avtal						Se <i>Avtal</i> under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Brandlarmsavtal	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm/elektroniskt		
Hyseskontrakt även internhyra	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Närarkiv/elektronisk		Gallras 2 år efter att kontraktet upphört.
10.2 Förteckningar och sammanställningar						
Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Uttag en gång per år.
Sammanställning över polisanmälningar avseende klotter och skadegörelse	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Sammanställning över polisanmälningar avseende klotter och skadegörelse bevaras. Underlag ska gallras efter 2 år.
Energi- och driftstatistik	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	
Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	
Energideklarationer	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Gallras efter 10 år eller när ny deklARATION upprättats.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
10.3 Anmälningar och rapporter						
Felanmälan på fastighet	Digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Elektronisk		När felet åtgärdats.
Larm och rapporter	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	2 år	Pärm/elektronisk		
Polisanmälningar klotter och skadegörelse	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk	Vid inaktualitet (sammanställningar)	Ett samlingsärende per år. Sammanställning bevaras, underlag gallras efter 2 år.
Polisanmälningar vid anmälan om övriga brott	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
10.4 Rapporter återkommande						
Återkommande besiktningar exempelvis hissar, brandsyn, ventilation	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Ett samlingsärende per år. När ny besiktning genomförs.
Obligatorisk ventilationskontroll	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Ett samlingsärende per år.
Köldmedierapportering	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Ett samlingsärende per år.
10.5 Övriga rapporter och utredningar						
Större utrednings- och projekteringsprojekt, handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Mindre utrednings- och projekteringsprojekt, handlingar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Akt/elektronisk		
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenörer	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenörer gallras efter 2 år. Sammanställningar bevaras.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
10.6 Ritningar, kartor och dylikt						
Ritningar och kartor	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Om ritningar finns som datafil ska de sparas även digitalt.
10.7 Utsmyckning av offentliga platser och byggnader						
Styrdokument, utsmyckning av offentliga platser och byggnader	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Köp, beställning, avyttring, utlån av konst, handlingar rörande	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Avtal, rörande upphovsrätt	Papper	Ciceron	Bevaras		3 år	Avser även handlingar rörande Bildkonst Upphovsrätt i Sverige.
Kostnadsprognoser, principförslag, program, underlag, idéskisser, annonsering, inkomna förslag, beslut mm	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	Avser handlingar som inkommit eller upprättats i samband med samhällsbyggnadsprojekt. Registreras tillsammans med andra handlingar i projektet.
Register/förteckning	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	Avser register över utsmyckningsobjekt.
Förvaltning, reparationer, underhåll, handlingar rörande	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
10.8 Konst och kommunala konstsamlingar						
Köp, beställningar, avyttring, överlåtelse, utlån, handlingar rörande	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Förteckningar över konstföremål, konstregister	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
10.9 Förvalta idrotts-, kultur- och fritidsanläggningar						
Ritningar	Digitalt/papper	Verksamhetssystem/Närarkiv	Bevaras		Vid inaktualitet	
Avtal, kontrakt, överenskommelser	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Anläggningsregister, förteckningar över anläggningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras		3 år	
Besöksstatistik	Digitalt	Ciceron	Se anm.		3 år	Om uppgifterna förs in i t ex årsrapport, verksamhetsberättelse eller dyl. kan uppgifterna gallras efter ett år, i annat fall bevaras uppgifterna och registreras i Ciceron.
Löpande skötsel/reparationer, handlingar rörande	Digitalt/papper	Ciceron	Bevaras		3 år	
Uthyrning, handlingar rörande	Digitalt/papper	Ciceron	5 år			Avser t ex bokningsscheman, överenskommelser av tillfällig betydelse.
10.10 Övrigt						
Låsschema	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm/elektronisk		
Nyckelkvittenser	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm/elektronisk		
Passagesystem	Digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Driftsinstruktioner	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm/elektronisk		
Beställningar av kopieringsarbete och dylikt	Papper		Se anm.	Pärm		Gallras efter fakturering.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Regelverk för hyressättning och prioriteringar för verksamhet i kommunala kultur- och fritidslokaler och anläggningar, handlingar rörande						

11. Gata och park

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
11.1 Avtal mm						
Avtal med skolor, förskolor med fler om skötsel av grönytor, lekplatser med mer	Papper/digitalt	Ciceron	2 år efter utgång	Akt/elektronisk		
Avtal övriga till exempel skogar, allmän platsmark med mer	Papper/digitalt	Ciceron	2 år efter utgång	Akt/elektronisk		
Avtal inklusive entreprenadavtal						Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar samt 6. Upphandling.
11.2 Bidrag						
Ansökan och beslut om bidrag till enskilda vägar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
11.3 Utredningar och sammanställningar						
Utredningar och rapporter över gator och vägar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Utredningar och rapporter från externa och interna	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Sammanställning över trafikmätningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Underlag kan gallras.
11.4 Planer						
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Planer- och utredningar till exempel grönpän, lekplatsutrustningar, grönytor inom detaljplaneområden med mer	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Skogsskötselplan	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Övriga skötselplaner	Digitalt	Ciceron	2 år efter upphörande	Elektronisk		
11.5 Protokoll						
Besiktningssprotokoll efter grävning	Digitalt	Ciceron	10 år	Elektronisk		
Protokoll från övertagandebesiktning av väg	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras	Pärm	Vid inaktualitet	
Protokoll vid trafiksäkerhetsråd	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Original överlämnas till kommunstyrelsens kansli, förvaras i det centrala närarkivet.
11.6 Trafik						
Felparkeringsavgifter	Digitalt		Se anm.	Elektronisk		Gallras efter 2 år om ansvar ligger hos Transportstyrelsen.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
						Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år.
Dokumentation om flytt av fordon	Papper		10 år	Pärm		
Dispenser och tillstånd	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Avser dispenser för t ex tung trafik, vägar mm.
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Alla lokala trafikföreskrifter finns i rikstäckande databas hos Transportstyrelsen.
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
11.7 Tillstånd och dispenser						
Tillstånd vid grävning	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter garantitidens utgång.
Parkeringsstillstånd för rörelsehindrad, ansökan och beslut	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller vid inaktualitet. Kan även gallras när nytt tillstånd utfärdats.
11.8 Parker, planteringar mm						
Besiktningar av lekplats	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Kartor över parker och planteringar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Information rörande koloni- och odlingslotter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Information rörande planteringar	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Avser t ex listor/förteckningar över växtslag.
Trädfällning	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter utförd åtgärd. Ansökan initierar nytt ärende. Kan röra felanmälan.

12. Avfall

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
12.1 Tillstånd, avtal mm						
Ansökan och beslut exempelvis tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Beslut från andra myndigheter som berör verksamheten	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
12.2 Rapporter (återkommande)						
Miljörapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Avser rapportering till Naturvårdsverket.
Årsstatistik avfallsmängder	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
12.3 Rapporter och utredningar (övriga)						
Större utrednings- och projekteringsprojekt, handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Mindre utredning- och projekteringsprojekt, handlingar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Akt/elektronisk		
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenörer	Papper/digitalt		2 år	Pärm/akt	Vid inaktualitet (sammanställningar)	Sammanställningar bevaras.
12.4 Instruktioner, driftsrutiner mm						
Driftinstruktioner, återvinningscentral (ÅVC)	Papper/digitalt		Se anm.	Pärm/elektronisk		Bevaras så länge anläggningen är i drift. Gallras vid inaktualitet eller när anläggningen läggs ner.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Kontrollprogram och egenkontrollprogram för ÅVC	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		
Checklistor, interna, drift ÅVC	Papper/digitalt		2 år	Pärm/elektronisk		
Underhållsprogram, planerat underhåll	Papper/digitalt		Se anm.	Akt/elektronisk		Bevaras så länge anläggningen är i drift. Gallras vid inaktualitet eller när anläggning upphör.
12.5 Kundkontakter						
Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Papper/digitalt		Vid inaktualitet	Pärm		Kan gallras när de besvarats.
Klagomål av rutinartad karaktär	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Pärm		Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning av avtal med utförare.
Abonnentregister (flyttanmälan, anmälan utebliven hämtning med mer)	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektroniskt	Vid inaktualitet	Gallras efter åtgärd. Uppdateras och sparas regelbundet, omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Ansökan och beslut om kärplacering	Papper/digitalt	Ciceron/ verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektroniskt	Vid inaktualitet	
Ansökan och beslut om delad behållare och uppehåll i avfallshämtning	Papper/digitalt	Ciceron/ verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Gallras 2 år efter tillstånd upphört.
Beställning av extratjänst exempelvis extra tömning	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	10 år	Pärm/elektronisk		Avser underlag till faktura.
Ansökan och beslut om övriga beviljade avfallsdispenser	Papper/digitalt	Ciceron/ verksamhetssystem	Se anm.	Akt/elektronisk		Gallras 2 år efter tillstånd upphört.
Anmälan om kompostering	Papper/digitalt	Ciceron/ verksamhetssystem	Se anm.	Pärm		Gallras 2 år efter tillstånd upphört.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
12.6 Skrivelser, information						
Uppsägning av hämtning och behandling av avfall	Papper, digitalt	Verksamhetssystem	10 år	Akt/elektronisk		
12.7 Ritningar, kartor mm						
Ritningar och kartor	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Finns ritningar som datafil ska de sparas digitalt.
12.8 Föreskrifter och taxor						
Renhållningsordning, avfallsplan, avfallsföreskrifter och liknande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Kopia kan gallras hos Avfallsenheten när ny fastställts.
Avfallstaxa	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Kopia kan gallras hos Avfallsenheten när ny taxa fastställts.

13. Vatten och avlopp (VA)

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
13.1 Tillstånd, avtal mm						
Tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Kopior på respektive anläggning.
Servitutsavtal mellan fastighetsägare och kommun/ledningsrättsavtal	Papper/digitalt	Akt/Avtalsdatabas/Ciceron	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Kopia i VA-enhetens närarkiv (akt). Kopia kan gallras vid inaktualitet. Original översänds till kansliet när beslut har fattats. <i>Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.</i>

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Avtal, anläggningsavgifter och andra uppgifter om anslutning till kommunalt VA	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Bevaras	Akt/elektronisk	Vid inaktualitet	Hänvisning via fastighetsbeteckning i verksamhetssystem för VA till Kopia i VA-enhetens närarkiv. <i>Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.</i>
Bygglov	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 5 år efter slutbesiktning. Kopia i VA:s närarkiv (kan gallras), original förvaras på byggavdelningen, bevaras.
Marklov	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter slutbesiktning. Kopia i VA-enhetens närarkiv (kan gallras), original förvaras på byggavdelningen, bevaras.
Schaktning-/grävningstillstånd	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 2 år efter slutbesiktning. Kopia i VA-enhetens närarkiv (kan gallras), original förvaras på byggavdelningen, bevaras.
Sprängning- och sprängupp-lagstillstånd	Digitalt	Ciceron	2 år	Elektronisk		
Övriga tillstånd och överens-kommelser	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Kopia i VA-enhetens närarkiv.
Övriga avtal						<i>Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.</i>
Domar/beslut från VA-nämnd eller annan överprövningsmyndighet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Kopia i VA-enhetens närarkiv.
13.2 Rapporter (återkommande)						
Miljörapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Rapportering till Naturvårdsverket årligen, miljögranskar.
Periodiska besiktningar, tillsyn	Digitalt	Ciceron	10 år	Elektronisk		

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Kvartalsrapport för reningsverk	Digitalt	Ciceron	5 år	Elektronisk		
Årsrapporter för vattenverk	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
13.3 Rapporter och utredningar (övriga)						
Geotekniska undersökningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Större utrednings- och projekteringsprojekt, handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Mindre utredning- och projekteringsprojekt, handlingar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Akt/elektronisk		
Sprängjournaler	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
Planer, till exempel riskanalys, sanerings- och miljöplaner med mer	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Se anm.	Överlämnas till arkivmyndigheten 1 år efter ny tagits fram.
Besiktningssprotokoll	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras 10 år efter garantitidens utgång.
13.4 Instruktioner, drifrutiner och föreskrifter						
Driftinstruktioner, kontrollprogram och egenkontrollprogram	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Kopior finns på respektive anläggning Bevaras så länge anläggningen är i drift. Gallras vid inaktualitet eller anläggningen läggs ner.
Driftjournaler över vatten- och avloppsanläggningar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Kopior på respektive anläggning.
Underhållsprogram, planerat underhåll	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Kopior på respektive anläggning. Gallras vid inaktualitet eller anläggningen läggs ner.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Föreskrifter för vattenskyddsområden	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Se anm.	Överlämnas till arkivmyndigheten 1 år efter upphävande.
13.5 Kundkontakter						
Kundärenden, rutinartade	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektronisk		Gallras efter åtgärd.
Kundärenden, av större omfattning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	
Tillståndsansökningar med beslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet (beslut)	Ansökan ska gallras när ärendet avslutas.
Installation av vattenmätare	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Provningsprotokoll vattenmätare	Digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Reskontra, fakturering	Digitalt	Verksamhetssystem	10 år	Elektronisk		Gallring sker automatiskt i fakturaarkiv enligt gällande regler, se 3.6 <i>Ekonomi</i> .
Abonnentregister, flyttningsanmälan, avstängning, felanmälan	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Ledningsregister	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Uppdateras kontinuerligt.
Mätavläsningar	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	Se anm.	Pärm/elektronisk		Överförs digitalt efter utförd avläsning. Uppdateras kontinuerligt.
13.6 Ritningar, kartor mm						
Ritningar och kartor	Papper/digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Om ritningar finns som datafil ska de sparas även digitalt.
13.7 Analyser						
Dricksvattenanalyser	Digitalt	Årsviis, Ciceron	Bevaras	Elektronisk	Vid inaktualitet	Ett samlingsärende per år.

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Överlämnas till arkiv-myndigheten	Anmärkning
Avloppsvattenanalyser	Digitalt	Årsvis, Ciceron	2 år	Elektronisk		Ett samlingsärende per år.
Slamprovtagning	Papper/digitalt	Årsvis	10 år	Pärm/elektronisk		
Recipientprovtagning	Papper/digitalt	Årsvis	10 år	Pärm/elektronisk		
13.8 Protokoll						
Elrevisionsprotokoll	Papper/digitalt	Intern server	10 år	Pärm/akt/elektronisk		
Protokoll rörande rörrensning	Papper/digitalt	Intern server	10 år	Pärm/akt/elektronisk		
Dykprotokoll	Digitalt	Intern server	10 år	Film		
Rörinspektioner	Papper/digitalt	Verksamhetssystem	10 år	Elektronisk		