

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Informationshanteringsplan KOF



Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

**LÅNGT
IFRÅN LAGOM**

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Diarienummer: KFN/2023:00355
Dokumentet är beslutat av: Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentet beslutades den: 2024-01-30
Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentet gäller till den: Tills vidare

Dokumentansvarig är: Kultur- och fritidsdirektör

För revidering av dokumentet ansvarar: Registrator kultur- och fritidsförvaltningen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Registrator kultur- och fritidsförvaltningen

Relaterade dokument: Arkivbeskrivning, KOF/2018:174. Regler för gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsnämnden, KFN/2023:00355.

Instruktion

Arkivansvarig

Kultur- och fritidsdirektör.

Arkivredogörare

Registrator vid kultur- och fritidsförvaltningen.

Upprättad av

Jesper Westberg, registrator och nämndsekreterare på kultur- och fritidsförvaltningen. Kultur- och fritidsnämnden godkände informationshanteringsplanen 2024-01-30.

Allmänt

En informationshanteringsplan har två syften, dels att beskriva hur handlingar ska hanteras utifrån diarieföring, bevarande och gallring och dels när de ska arkivläggas och överföras till kommunarkivet.

Diarieförda handlingar och protokoll samt övriga handlingar som ska bevaras ska skrivas ut på papper och levereras till kommunarkivet efter 5 år, efter överenskommelse med kommunarkivarien.

Handlingarna ska vara rensade från gem, plast, post-it-lappar och minnes- och kladdanteckningar.

Handlingar som uppkommer inom stödprocesserna (t.ex. personal och kompetensförsörjning, ekonomi, it, upphandling) redovisas mer utförligt i egna informationshanteringsplaner. Handlingar som förvaras eller bevaras centralt återfinns endast i undantagsfall i kultur- och fritidsförvaltningens informationshanteringsplan.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som inte behövs för uppföljning hanteras enligt *Regler för gallring av allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsförvaltningen* (KOF/2018:167).

Enligt kultur- och fritidsnämndens delegationsordning B1 får kultur- och fritidsdirektör besluta om mindre ändringar i informationshanteringsplanen. När så sker ska en datumnotering göras i kolumnen ”Senast ändrad av FC”.

Gallring

Gallring innebär att informationen i allmänna handlingar förstörs. Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, exempelvis cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom, kan gallras vid inaktualitet. Handlingar kan också få en gallringsfrist vilket innebär att informationen förstörs efter en viss tid.

Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år. Exempel: en handling som skapas 2018 och har två års gallringsfrist kan gallras 2021.

Giltighet

Informationshanteringsplanen gäller under förutsättning att det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag.

Verksamhetssystem

På kultur- och fritidsförvaltningen används ett antal förvaltningsspecifika verksamhetssystem där handlingar registreras och förvaras digitalt. Utöver dessa finns system som är kommungemensamma där informationen bevaras centralt.

Verksamhetssystem	Verksamhetsområde	Används av
Book-IT	Bibliotekssystem med katalog över beståndet, låntagarregister, hantering av lån mm. Kopplat till Netloan, SPAR, Btj, RFID.	Biblioteken
- Book-IT Flex	Webbgränssnitt mot Book-IT	Biblioteken
- Book-IT Pub	Webbgränssnitt mot Book-IT på lokalt installerade moduler	Gymnasiebiblioteken (UF använder, KOF systemansvarig)
Bibliotekswebben	Kopplad till Book-IT via API	Biblioteken
Netloan	System för att hantera bokningar av publika datorer på biblioteken. Kopplad till Book-IT	Biblioteken
Elib/Axiell media	Extern databas för lån av e-böcker	Biblioteken
PressReader	Databas med tidningar som kan användas hemifrån, på mobila enheter samt på Netloan-datorer	Biblioteken
Syndetic Solutions	Databas för hämtning av bokomslag till webben	Biblioteken
SPAR, folkbokföringsregister	Koppling till folkbokföringsregister för att säkerställa att personuppgifter i bibliotekssystemet är uppdaterade och korrekta	Biblioteken
Arkiv Digital	Extern databas för släktforskning	Biblioteken
Btj, bibliografisk tjänst BURK samt bibliografisk service	Bibliotekstjänst-databas/bokhandel på nätet där biblioteken kan läsa omdömen, beställa böcker, ladda ner katalogposter till Book-IT	Biblioteken
CD-brännarrobot Autobook		Biblioteken
Meröppet	Tillgång till Vårsta bibliotek utöver bemannade öppettider	Biblioteken
InterbookGO (IBGO)	Extern webbplats för lokalbokning, föreningsadministration, föreningsbidragsansökningar	Idrott och anläggning, Ungdom och förening
- TEIS	För automatisk export av utbetalning- och faktureringsfiler från IBGO, BRP, Studyalong m fl till ekonomisystemet	
BRP Systems	Kassa- och passagesystem för avgift, bad- och träningskort samt kafeteria	Idrott och anläggning
- Webbokning	Webbtjänst för att boka och betala simskola. Länk från botkyrka.se	Idrott och anläggning

Boka Kultur	Verktyg för att administrera bokningsbara aktiviteter, register och fakturering	Kulturen
- Webbokning	Webbplats för att boka kulturaktiviteter i kommunen.	Kulturen, skolorna
Studyalong admin	Planeringsverktyg	Kulturen, Kulturskolan
- NAVET	Koppling till folkbokföringsregistret för uppslag av personuppgifter i Studyalong	
BABS/DIBS	För kortbetalning online för nytt system Kulturskolan och på bibliotekets webbplats	Kulturskolan och biblioteken
Wordpress	Egen hemsida för Konsthallen	Konsthallen
Enkla e-tjänster via e-tjänstportalen ABOU	E-tjänsterna riktas till allmänheten och har ingen integration till några verksamhetssystem. Används för stipendier, Botkyrkas stjärnor, Drömdeg mm.	Kulturen, Ungdom och förening, Staben
Besöksräknare	Räknare placerade innanför entrédörrar, koppling till webbaserat system för avläsning och statistik	Används av alla förvaltningens verksamheter
Samarbetsplats	Plattform för Kulturskolan för gemensamma arbetsytor, dela dokument, sprida information. Egen utveckling i Drupal, opensource	Kulturskolan
Apsis	Digitala nyhetsbrev	Konsthallen

Gemensamma handlingstyper

Nedanstående handlingstyper kan återfinnas inom samtliga verksamhetsområden och ska hanteras på ett enhetligt sätt. Se också *Regler för gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse hos kultur- och fritidsförvaltningen*.

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Affischer och broschyrer, kataloger och trycksaker	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar samlas årsvis eller tillsammans med övriga handlingar i verksamhet, projekt eller särskild satsning.	
Trycksaker med information av mindre värde	Nej	Gallras vid inaktualitet	Ex tryckt information om tillfälliga ändringar av öppettider.	
Incidentrapporter	Ja	Bevaras		
Korrespondens med synpunkter eller viktig information	Ja	Bevaras	Viktigare korrespondens som innehåller synpunkter eller information av principiell betydelse ska diarietföras.	
Kassaredovisning	Nej	Gallras efter 7 år		
Kassarapporter/Kvitton	Nej	Gallras efter 7 år		
Underlag till statistiska sammanställningar	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Besöksstatistik	Nej	Gallras vid inaktualitet	Sammanställning av statistik bevaras i verksamhetssystem	
Kundregister	Nej	Gallras vid inaktualitet	Finns i olika digitala system, uppdateras kontinuerligt	

Bedriva kärnverksamhet

Kulturskolan

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Anmälan av elev till kurs	Nej	Gallras	Gallras när eleven avslutat utbildningen	
Närvarolistor	Nej	Gallras	Gallras när verksamheten inte längre behöver listorna	
Förteckning över inskrivna elever	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Elevdokumentation	Nej	Gallras vid inaktualitet	Betyg för elever som har elevens val finns på respektive skola	
Schemaläggning	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Årstidsplanering	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Handlingar om utlån av instrument	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Intyg	Nej	Bevaras	Lämnas på begäran. Kopior av utfärdade intyg bevaras.	

Programverksamhet

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Förteckning över kulturombud	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i pärm hos handläggaren	

Arrangera utställningar

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Bokningar	Nej	Gallras efter 2 år		
Handlingar rörande visningar	Nej	Gallras efter 2 år		
Besöksloggare	Nej	Bevaras	Läggs i arkivbox i kronologisk ordning	

Hantera bidrag, stipendier och priser

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Ansökan om stipendium eller pris med bilagor	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om beviljade stipendier och priser	Ja	Bevaras	I protokoll	
Ansökan om bidrag och stöd	Nej	Gallras vid		

med bilagor		inaktualitet		
Beslut om beviljade bidrag och stöd	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut	
Politiskt beslut om fördelning av bidrag och stöd	Ja	Bevaras	I protokoll	
Redovisning av bidrag från föreningar och enskilda	Nej	Bevaras		

Hantera föreningar

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Register över föreningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Föreningsregistret uppdateras kontinuerligt i verksamhetssystemet	
Anmälan om ny förening med bilagor	Ja	Bevaras		

Kulturminnesvård

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Inventering av kulturmiljöer	Ja	Bevaras	Rapporter, utvärderingar	
Handlingar rörande donationer och gåvor	Ja	Bevaras	Till exempel skriftliga bekräftelser på mottagna gåvor	
Hyses- och skötselavtal för Hogslaby	Ja	Bevaras		
Ritningar över vilka områden som tillhör Hogslaby	Ja	Bevaras		
Samrådshandlingar och eventuella yttranden	Ja	Bevaras	I de fall förvaltningen yttrar sig	
Kulturhistorisk bilddokumentation	Nej	Bevaras		
Kulturhistoriska föremål	Nej	Bevaras	Donationer av föremål, konst, litterära verk och dylikt. Om det är en donation ska föremålet sparas. Donationshandlingar ska upprättas och diarieföras, se ovan.	
Hembygds litteratur	Nej	Gallras	Spara endast det som behövs i verksamheten som ett referensbibliotek. Om kultur- och fritidsförvaltningen har varit med och producerat eller ekonomiskt bidragit till litteraturen ska den bevaras.	

Offentlig konst

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Register över offentlig konst	Nej	Bevaras	Förvaras hos Botkyrka konsthall. Register finns både analogt i form av kartotek och digitalt i Konst databasen.	
Handlingar rörande restaurering	Ja	Bevaras	Förvaras hos Botkyrka konsthall.	
Kvitton på utlånad konst	Nej	Gallras	Gallras när konsten har återlämnats	

Arbeta i projekt

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Uppdragsbeskrivning	Ja	Bevaras		
Projektbeskrivning	Ja	Bevaras		
Rapporter och projektredovisning	Ja	Bevaras		
Protokoll	Ja	Bevaras	Ex protokoll från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten	
Minnesanteckningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Om minnesanteckningarna innehåller uppgifter som behövs för förståelsen av ärendet ska de bevaras. Om minnesanteckningarna sammanställs i en rapport räcker det om den bevaras.	
Presentationsmaterial	Nej	Gallras efter projekttidens slut	Bevaras om materialet innehåller väsentlig information om projektet som inte dokumenterats någon annanstans.	
Aktivitetsplan	Nej	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande under projektets gång.	
Slutrapport	Ja	Bevaras		

Lokaladministration och uthyrning

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Bokning av lokal	Nej	Gallras	Endast bekräftade bokningar sparas i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Bekräftelse på ansökan	Nej	Gallras	Sparas i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Anläggningsregister	Nej	Gallras	Uppdateras kontinuerligt i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Scheman för uthyrning	Nej	Gallras	Sparas i bokningssystemet. Gallras när systemet tas ur drift.	
Ritningar, kopior	Nej	Gallras	Gallras när verksamheten inte längre har behov av handlingarna. Original finns på samhällsbyggnadsförvaltningen.	
Instruktioner angående skötsel och drift av lokaler	Nej	Gallras	Gallras när nya instruktioner kommer.	
Nyckelkvittenser	Nej	Gallras efter återlämning		
Felanmälan (ej den centrala)	Nej	Gallras när felet åtgärdats alternativt när faktura kommer.	Om det gäller något omfattande som blir ett ärende (till exempel takraset på Brantbrink) ska alla handlingar bevaras och diarieföras.	

Simundervisning och simskolor

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Anmälningar till simskolan	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över deltagare och märkesnotering, simundervisning	Nej	Gallras efter avslutad undervisning	Överlämnas till berörd skola	
Statistik	Nej	Bevaras	Bevaras i verksamhetsredovisning.	
Inpasseringsdata	Nej	Gallras efter 2 år	Gäller för abonnemangskunder, ska avidentifieras för besöksstatistik	

Bibliotek

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Biblioteksplan	Ja	Bevaras		
Handlingar rörande utlån	Nej	Gallras vid inaktualitet	Avser reservationer, fjärlån och kravbrev	
Handlingar rörande låntagare	Nej	Gallras vid inaktualitet, max 2 år	Avser ansökan om lånekort, pin-kodsadministration, låntagarregister (personuppgifter)	
Information om media	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempel information på webben	
Inpasseringsdata för obemannade bibliotek	Nej	Gallras efter 1 vecka		
Enklare synpunkter och frågor som kommer in via förslagslådan	Nej	Gallras efter åtgärd		

Styra och följa upp verksamheten

Styrning och uppföljning

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten	Nej	Bevaras		
Styrdokument för ansvarsfördelning	Ja	Bevaras	Delegationsordning, attestinstruktioner	
Policies, riktlinjer, strategier	Ja	Bevaras		
Rutinbeskrivningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gallras när nya rutiner har upprättats	
Styrdokument för planering	Ja	Bevaras	Ex mål- och budgethandlingar, verksamhetsplaner	
Styrdokument enhetsplaner	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Styrdokument för uppföljning	Ja	Bevaras	Rapporter, utvärderingar, årsredovisningar, delårsrapporter	
Revisionsrapport	Ja	Bevaras	Rapporteras till nämnden	
Tjänsteutlåtande om revision	Ja	Bevaras	Rapporteras till nämnden	
Enkäter och enkätsvar som förvaltningen samlar in	Nej	Gallras	Gallras efter sammanställning eller vid inaktualitet	
Internkontrollplan	Ja	Bevaras		
Statistiksammanställningar av olika slag	Ja	Bevaras	Sammanställning av statistik bevaras i årsberättelser	
Inkommande enkäter till förvaltningen	Nej	Gallras vid inaktualitet		

Ansöka om externa medel

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Ansökan med bilagor	Ja	Bevaras		
Svar på ansökan	Ja	Bevaras		

Samverka med fackliga organisationer

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Kallelser till samverkansmöte	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Handlingar till samverkansmöte	Ja	Bevaras	Till exempel riskbedömningar eller beskrivningar av organisationsförändringar. Ska biläggas protokollet	
Protokoll från samverkan	Ja	Bevaras		

Göra löneöversyn

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Handlingar rörande lönesamtal	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempel anteckningar vid lönesamtal och besked om ny lön	
Skrivelser från arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras		

Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Protokoll från skydds rond	Nej	Bevaras		
Arbetsskadeanmälan	Nej	Bevaras		
Tillbudsanmälan	Nej	Bevaras		
Inspektionsprotokoll från arbetsmiljöverket	Ja	Bevaras		
Handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Nej	Bevaras		
Arbetsmiljöfördelningslista	Nej	Bevaras		
Ris kanalys	Nej	Bevaras		
Minnesanteckningar och bilagor från APT	Nej	Gallras efter 2 år		
Resultat från Medledarundersökning	Nej	Bevaras		

Rehabilitering

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Rehabiliteringsutredning	Nej	Bevaras		
Läkarintyg	Nej	Bevaras		
Utlåtanden	Nej	Bevaras		
Övriga handlingar som rör rehabilitering	Nej	Bevaras		

Rekrytering

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Annons om tjänst	Ja	Bevaras		
Ansökningar med bilagor, erhållen tjänst	Ja	Bevaras		
Ansökningar med bilagor, ej erhållen tjänst	Nej	Gallras efter 2år	Förvaras i rekryteringsverktyg	
Spontanansökningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos HR-specialist på förvaltningen	
Förteckning över sökande	Ja	Bevaras		
Anteckningar vid intervju tillfället	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om anställning	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut	

Övriga personalhandlingar

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Anställningsavtal	Nej	Bevaras	Förvaras i personalakten på förvaltningen	
Entledigande eller uppsägning	Ja	Bevaras	Förvaras i personalakten på förvaltningen	
Handlingar som rör disciplinpåföljd	Ja	Bevaras	Förvaras i personalakten. Måste dateras	
Schemaläggning	Nej	Gallras	Gallras när nytt schema har upprättats. Förvaras hos respektive chef	
LAS-varsel	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Tjänstledighetsansökningar	Nej	Bevaras	Personalakt, om ej studier eller föräldraledighet	
Överenskommelse/avgångsvederlag	Ja	Bevaras		
Tjänstgöringsintyg och/eller -betyg	Nej	Gallras efter 2 år	Förvaras hos chef	
Sammanställning av personalstatistik	Ja	Bevaras		
Semesterplanering	Nej	Gallras vid inaktualitet.	Förvaras hos chef	
Kompetensutvecklingsplaner	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chef	
Anteckningar vid medarbetarsamtal	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos chef	
Handlingar gällande överläggning och tvist	Ja	Bevaras		
MBL- förhandlingsprotokoll med underlag	Ja	Bevaras		

Avtal, överenskommelser, kontrakt

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Avtal	Ja	Bevaras	Enligt kultur- och fritidsförvaltningens rutin för hantering av avtal. Omfattar avtal, överenskommelser, kontrakt, samarbetsavtal, kulturstödsavtal osv.	
Avtal av ringa betydelse för verksamheten	Ja	Gallras två år efter avtalstidens utgång	Enligt kultur- och fritidsförvaltningens rutin för hantering av avtal.	

Administrera och stödja verksamheten

Hantera personuppgiftsbehandling

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Förteckning över personuppgiftsbehandling	Ja	Bevaras	Uppgifterna diariet i ett ärende per år i diarietförings-systemet	
Samtyckesblanketter	Ja	Gallras vid inaktualitet	Scannas från verksamheterna och diariet av registrator	
Begäran om registerutdrag	Ja	Gallras efter 1 år		
Begäran om radering	Ja	Gallras efter 1 år	Begäran, beslut och svar	
Personuppgiftsincidentrapport	Ja	Bevaras		
Konsekvensanalys	Ja	Bevaras		
Beslut om anmälan av personuppgift till tillsynsmyndighet	Ja	Bevaras		
Anmälan av personuppgift till tillsynsmyndighet	Ja	Bevaras		
Slutrapport	Ja	Bevaras	Extern slutrapport skickas till tillsynsmyndighet	
Information till registrerade	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Ev polisanmälan och information till berörda myndigheter	Nej	Gallras vid inaktualitet		

Administrera IT och telefoni

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Systemdokumentation från t.ex. verksamhetssystem	Nej	Gallras i respektive system efter en viss tid		
Driftsdokumentation	Nej	Gallras när system tas ur drift		
Förteckning över telefoner, datorer med mera	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Orderbekräftelser från IT-stöd	Nej	Gallras vid inaktualitet		

Beställa varor eller tjänster

Handlingstyp	Diariet	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Beställningar av varor eller tjänster	Nej	Gallras	När leveransen stämts av mot faktura	
Orderbekräftelser, följesedlar	Nej	Gallras	När leveransen stämts av mot faktura	

Kommunicera, informera och marknadsföra

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Information på externa hemsidan och intranätet	Nej	Gallras vid uppdatering	Intranätet och den externa hemsidan hanteras centralt. Mycket viktig information ska bevaras på annan plats t.ex. i ärendehanteringssystemet.	
Pressmeddelanden	Nej	Bevaras	Bevaras centralt i en databas.	
Bilddatabas	Nej	Bevaras	Vissa bilder sparas i kommunens centrala bilddatabas.	
Annonser om evenemang	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras	

Hantera löpande ekonomi och bokföring

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Förteckning över budgetansvariga och beslutsattester	Ja	Bevaras	Delegationsbeslut årligen. Förteckningen måste sparas tillsammans med beslutet i samlingsärendet för delegationsbeslut.	
Attestuppdrag	Ja	Bevaras		
Utanordningar	Nej	Gallras efter 7 år	Originalen förvaras centralt	
Originalkvitton	Nej	Gallras efter 7 år	Friskvård, kvitton som hänvisas till i fakturor och liknande	
Följesedlar	Nej	Gallras vid inaktualitet		
Rekvitioner	Nej	Gallras	Leverantören behåller originalet, en kopia bifogas fakturan i fakturahanteringssystemet	
Redovisningshandlingar	Ja	Bevaras	Olika typer av ekonomiska rapporter ur fakturasystemet. Bevara de som bifogas delårsbokslut och årsredovisning.	
	Nej	Gallras	Övriga handlingar gallras	
Reseräkningar för anställda	Nej		Rapporteras digitalt i Botlön	

Ärenden och beslut i nämnd

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Tjänsteskrivelser till nämnd	Ja	Bevaras		
Ordförandeförslag	Ja	Bevaras		
Kallelser, föredragningslistor	Nej	Bevaras	Föredragningslistor som används som förteckningar till protokollen bevaras.	
		Gallras	I övrigt gallras de vid inaktualitet.	
Nämndprotokoll	Ja	Bevaras		
Protokollsutdrag	Ja	Bevaras		
Särskilda yttranden och yrkanden	Ja	Bevaras		
Delegationsbeslut	Ja	Bevaras		

Medborgarförslag – tillämpas inte efter halvårsskiftet 2019

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Medborgarförslag	Ja	Bevaras		
Svar på medborgarförslag	Ja	Bevaras		
Information till förslagsställaren	Ja	Bevaras		

Synpunkter

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Synpunkter av principiell betydelse	Ja	Bevaras	Synpunkter av principiell betydelse registreras i centrala synpunktsdiariet.	
Svar på synpunkter av principiell betydelse	Ja	Bevaras	Centralt	

Polisanmälningar

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Polisanmälan	Nej	Gallras efter 2 år	Registreras som egen handling per anmälan	

Arkivredovisning

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/gallras	Anmärkning	Senast ändrad av FC
Diarium	Nej	Bevaras	Diarieföringssystemet heter Lex2. En lista skrivs ut årsvis i löpnummerordning och en lista efter ärendetyp.	
Arkivförteckning	Nej		Upprättas och bevaras centralt. Kommunarkivet har ett centralt arkivförteckningssystem.	
Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras	Beskrivning av förvaltningens historia (till exempel organisering och ärendehantering).	
Informationshanteringsplan	Ja	Gallras	När ny informationshanteringsplan finns	
Leveransreversal	Nej	Bevaras	Bevaras centralt av kommunarkivet.	