

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN

Utarbetad av Anja Helldal, kommunarkivarie

Innehåll

Om dokumenthanteringsplanen.....	3
Handlingar	3
Allmänna handlingar	3
Gallring	4
Bevarande	5
Överlämnande av handlingar till arkivet	5
Allmän administrativ verksamhet.....	6
Arbetsmarknadsenheten	8
Avtal	11
Ekonomienheten	13
Integration	17
IT.....	20
Kommunarkivet	21
Kommunikation	22
Näringslivsenheten.....	22
Personalenheten	23
Säkerhet, beredskap och brottsförebyggande	26
Tekniska enheten.....	28
Utvecklingsprojekt och folkhälsa.....	31
Överförmyndaren	32
EU-projekt	41

Om dokumenthanteringsplanen

Syftet med en dokumenthanteringsplan är att ge tjänstemännen ett verktyg för att se när de kan överlämna handlingar till kommunarkivet, samt när de kan gallra (slänga) handlingar som inte ska bevaras.

Enligt Ockelbo kommuns arkivreglemente (KF § 29/92) är kommunstyrelsen arkivmyndighet i kommunen. Arkivmyndigheten utövar tillsyn, det vill säga kontrollerar att arkivverksamheten i övriga kommunen fungerar och sköts enligt gällande lagstiftning. Arkivering regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446). Kommunarkivet hör till arkivmyndigheten och är rådgivande i arkivfrågor.

Dokumenthanteringsplanen bör uppdateras en gång per år. Förslag på ändringar skickas till kommunarkivarien.

De handlingar som ska överlämnas är originalen, om inte annat anges eller endast kopia av originalet existerar.

Handlingar

Tryckfrihetsförordningen, 2 kap, 3§:

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.”

En handling är en informationsbärare, och kan ha många olika former. Det kan vara ett foto, en utskriven rapport, en CD-skiva med dokument eller bilder, ett kassetband med en inspelad intervju etc. Ett tomt papper, en CD-skiva utan något innehåll och så vidare räknas *inte* som en handling.

Allmänna handlingar

Arkivmaterial består av allmänna handlingar. Allmänna handlingar är handlingar som uppfyller två krav:

1. De förvaras hos en myndighet
2. De har inkommit till eller är upprättade hos en myndighet

En handling kan förvaras hos en myndighet även om den fysiskt befinner sig någon annanstans. Ockelbo kommuns servrar befinner sig exempelvis i Gävle. I det här fallet är det frågan om vem som ”äger” handlingarna.

En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten, eller om den är adresserad till särskild tjänsteman, när den anlänt till denne. Om en tjänsteman är på semester måste någon ändå ha befogenhet att öppna hans eller hennes post.

En handling är upprättad när den är klar att expedieras. Om handlingen inte ska expedieras räknas den som upprättad när den är färdigställd och/eller redo att tas i bruk. Ett protokoll är exempelvis färdigställt då det är renskrivet och justerat, medan ett diarium räknas som upprättat så snart man kan börja skriva in saker i det. Det behöver alltså inte stå något i diariet innan det är en allmän handling.

Gallring

Gallring innebär förstörelse av information så att den inte kan återskapas. Dokumenthanteringsplanen fungerar som gallringsbeslut, vilket betyder att man med stöd av denna kan gallra handlingar utan att något ytterligare beslut måste tas. I osäkra fall kan man rådgöra med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) eller kommunarkivet.

Gallringsfristen, det vill säga tiden som handlingar ska bevaras innan de kan gallras, räknas från det år som sista anteckningen är gjord. Till exempel:

Verifikationer har en gallringsfrist på 10 år.

En verifikation från 2005-01-24 kan gallras tidigast 2016-01-01.

En verifikation från 2005-09-12 kan gallras tidigast 2016-01-01.

En verifikation från 2010-01-24 kan gallras tidigast 2021-01-01.

För handlingar som hör till en akt, ett projekt eller ett pågående ärende, börjar man räkna gallringsfristen för alla handlingarna från det att ärendet/projektet avslutas. Om ärendet öppnas på nytt nollställs gallringsfristen och man börjar räkna igen från början, när ärendet åter avslutas.

Notera att det inom kommunstyrelseförvaltningens verksamhet inte finns något krav på att gallring måste utföras vid en viss tidpunkt. Det är därför ingen fara om man kommit efter i gallringen.

Bevarande

Om en typ av handling listas som "Bevaras" i planen står det även en notis i nästa kolumn om när handlingarna kan levereras till kommunarkivet. Detta räknas ut på samma sätt som gallringsfristen.

Av praktiska utrymmesskäl kan det dock vara nödvändigt att lämna över handlingar till arkivet tidigare. Detta sker efter överenskommelse med kommunarkivet.

Om en handling ska bevaras innebär detta att den ska finnas kvar i all framtid. När handlingar har överlämnats till kommunarkivet övertar arkivet ansvaret för handlingarna och ser till att de vårdas och förvaras så att bevarandenaspekten tillgodoses. När handlingar har överlämnats tar arkivet även över ansvaret för sekretessprövning om handlingarna begärs ut.

Kommunarkivets möjligheter att ta emot handlingar i elektroniskt form är i dagsläget begränsade.

Överlämnande av handlingar till arkivet

Innan handlingar överlämnas till arkivet ska akterna ha rensats från ovidkommande material. Detta inkluderar:

- Kladdar som inte tillför ärendet något
- Övertaliga kopior (om original saknas, kan dock en kopia bevaras istället)
- Post-itlappar
- Gem (metall och plast)
- Plastfickor

Detta är inte samma sak som att gallra, utan innebär bara att man städar ut material som inte tillför ett ärende något, för att spara plats och göra det lättare att eftersöka material.

Post-itlappar, gem och plastfickor ska tas bort eftersom lim, plast och metall kan skada papperet. Metallgem börjar förr eller senare att rosta, och plast och lim fräter på papperet. Om texten på post-itlappar tillför ett ärende något ska man ta en kopia av dem och spara kopiorna istället för originalen.

När handlingar överlämnas till arkivet ska man först ta kontakt med arkivpersonalen. När handlingar överlämnas skrivs ett leveranskvitto som överlämnande myndighet kan få en kopia av. Detta görs för att arkivets personal ska kunna få en överblick över vad som lämnats in, vilket underlättar deras verksamhet. För myndigheten som överlämnar handlingar är det även till hjälp att ha ett kvitto, om frågan skulle uppstå huruvida handlingar överlämnats eller inte.

Allmän administrativ verksamhet

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Annonser (publiceras på kommunens webbsida, i tidningar etc.), som kungörelser, lediga platser, med mera	Hos tjänsteman (underlag och färdig annons)	2 år	
Ansökningar och beslut om bidrag till projekt och stiftelser (även avslagna)	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Cirkulär från t.ex. SKL	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Delegationsbeslut	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Diarieförda handlingar, inkomna och utgående	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Diarium	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Ej diarieförda handlingar, inkomna och utgående	Hos tjänsteman	Handlingar av vikt för verksamheten bevaras. Handlingar av ringa vikt kan gallras vid inaktualitet	5 år (se anmärkning i kolumnen till vänster)
För myndigheten oväsentliga framställningar, förfrågningar, upplysningar, anteckningar och meddelanden av tillfällig eller	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	

rutinmässig karaktär			
Handlingar som hör till protokoll	Hos tjänsteman, i anslutning till protokoll	Bevaras	5 år
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens av ringa vikt för verksamheten	Hos tjänsteman eller på internwebb	Vid inaktualitet	
Kopior och utdrag som inkommit endast som information och inte föranlett någon åtgärd	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Kopior som gjorts till massutskick, exempelvis av kommunstyrelsens protokoll	Hos avsändare/mottagande tjänsteman	Vid inaktualitet	
Meddelanden som delgivits kommunstyrelsen och dess arbetsutskott	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Minnesanteckningar från möten	Hos tjänsteman	Bevaras om anteckningarna är av vikt/ersätter protokoll, annars gallras vid inaktualitet	5 år (se anmärkning i kolumnen till vänster)
Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och dess utskott, styrgrupper, kommittéer, beredningar, delegationer med mera	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år

(Se även handlingar som hör till protokoll)			
Statistik och uppgifter som även kan återfinnas i officiella publikationer, rapporter och databaser (t.ex. utskrift från Svensk Författningssamling på nätet)	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Statistik, sammanställningar och rapporter av vikt för verksamheten, från verksamhetens projekt med mera (OBS, viss ekonomisk statistik kan gallras, se rubrik Ekonomienheten)	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Styrdokument	På internwebb	Bevaras	5 år

Arbetsmarknadsenheten

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Flödesanalys deltagarflöde	Hos tjänsteman	Bevaras tillsammans med övriga projekthandlingar	5 år
Projektansökan	Hos tjänsteman	Bevaras tillsammans med övriga projekthandlingar	5 år

Projektrapporter	Hos tjänsteman	Bevaras tillsammans med övriga projekthandlingar	5 år
Räkenskaper/del-/årsrapporter	Hos tjänsteman	Se rubrik Ekonomienheten	
Slutrapport	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Statistik	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
<u>Personakt</u>	I särskilt skåp	Bevaras	Hela personakten med nedan listat innehåll (som ska bevaras) överlämnas 5 år efter sista anteckningen. Gallringsfristen räknas från året för ärendets avslut, alternativt sista anteckningen i akten. Elektroniska handlingar skrivs ut och läggs i akten innan överlämnande.
Aktivitetsrapport		Bevaras	
Anställningsavtal	Kopia	Bevaras	
Ansökan om ledighet		2 år	
Avstämningsrapport		Bevaras	
Avtal annan sysselsättning		Bevaras	
Avtal med arbetsförmedlingen		Bevaras	

Avtal med nämnder		Bevaras	
Beslut från arbetsförmedlingen		Bevaras	
Beslut om ekonomisk hjälp, även avdrag/avslag		Bevaras	
Betyg och intyg från studier, nuvarande/tidigare arbetsgivare, deltagarna själva		Bevaras	
Dagböcker om deltagares utveckling	Skrivs in i Accorda	Bevaras	
Dokumenterad sökning efter praktikplats	I Accorda	Bevaras	
Handlingsplan		Bevaras	
ID-handlingar till deltagare i projekt*		Vid inaktualitet	
Kallelser till sjuk- och tandvård		Bevaras om av vikt, annars gallras efter 5 år	
Närvarorapporter		Bevaras	
Personlig remiss		Bevaras	

* För EU-projekt se särskild rubrik.

Praktikavtal		Bevaras	
Rapporter från praktikplats		Bevaras	
Registreringar till hälsosamtal, försäkringskassan	Kopior i personakt, originalen skickas till berörda myndigheter	Bevaras om av vikt, annars gallras efter 5 år	
Slutrapport		Bevaras	
Uppdragsavtal från arbetsförmedlingen		Bevaras	
Utdrag ur belastningsregistret, polisrapporter		Bevaras	
Utvärdering av praktik		Bevaras	

Avtal

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Avtal (kopior) där kommunen ej är undertecknad part, typ ”hängavtal” och vissa ”avropsavtal”	Avtalsdatabas eller särskilt skåp	Vid inaktualitet	
Avtal och överenskommelser av uppenbart liten betydelse för	Avtalsdatabas eller särskilt skåp	Vid inaktualitet	

kommunens verksamhet			
Avtal om skötsel av grönytor, lekplatser med mera	Hos tjänsteman	2 år efter avtalets upphörande	
Entreprenadavtal av betydelse	Hos tjänsteman	Bevaras	Efter avslutat ärende
Entreprenadavtal av rutinkaraktär	Hos tjänsteman	2 år efter avtalets upphörande	
Garantiförbindelser	Särskilt skåp	2 år efter upphörande	
Nyttjanderäts- och arrendeavtal	Hos tjänsteman	2 år efter avtalets upphörande	
Underlag till avtal, förfrågningsunderlag (skickas till Inköp Gävleborg)	Hos respektive handläggare	Bevaras	5 år Om originalen stannar kvar hos Inköp Gävleborg kan arkivet ta emot kopior
Övriga avtal, avtal av vikt för kommunens verksamhet	Avtalsdatabas eller särskilt skåp	Bevaras	5 år

Ekonomienheten

OBS! För alla handlingar som upprättas eller inkommer i EU-projekt gäller speciella regler, särskilt viktigt vad gäller ekonomihandlingar. Se särskild rubrik.

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Amorteringsplaner	Hör till inkassoärenden	Se inkassoärenden	
Attestliggare	Hos tjänsteman	10 år	
Betalningspåminnelser	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Bokföringsorder	Hos tjänsteman	10 år	
Bokslutshandlingar	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Budget, färdig	Hos tjänsteman eller bilaga till protokoll	Bevaras	
Budgetförslag för årsbudget/flerårsbudget för kommunstyrelsen	Hos tjänsteman	2 år (Bevaras om bilaga till protokoll)	
Budgetförslag för årsbudget/flerårsbudget för nämnder (arbetsmaterial – beslutas i respektive nämnd)	Hos tjänsteman	Respektive nämnd ansvarar för hanteringen av sina handlingar enligt sin dokumenthanteringsplan	
Budgetförslag för årsbudget/flerårsbudget för stiftelser (arbetsmaterial – beslut	Hos tjänsteman	2 år (Bevaras om bilaga till protokoll)	

tas i respektive stiftelse)			
Budgetuppföljning	Hos tjänsteman	2 år	
Debiteringslistor	I datasystem	2 år	
Delårsrapporter, ekonomiska underlag	Hos tjänsteman	10 år	
Ekonomisk statistik, räkenskapssammandrag, kopior (SCB)	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Engagemangsbesked	Hör till bokföringsorder	Se bokföringsorder	
Fakturaunderlag	Hos tjänsteman	10 år	
Fakturor	Hos tjänsteman	10 år	
Fordringar	I datasystem, tas ut vid behov	2 år	
Försäkringshandlingar	Hos tjänsteman	5 år	
Grundbokföring (årsjournaler)	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Handlingar rörande pensioner, data hämtad från KPA (tidigare från SPP i pdf-format)	Hos tjänsteman	Se rubrik Personalenheten	
Handlingar, så kallad indata, vilka ligger till grund för databearbetningssystemet	Hos tjänsteman	2 år	

Hyres- och arrendekontrakt, inaktuella	Hos tjänsteman	5 år	
Hyreskontrakt	Hos tjänsteman	3 år efter upphörande	
Inkassoärenden, avslutade	Hos tjänsteman	2 år	
Inkomstförfrågningar	Hos tjänsteman	3 år	
Integrationshandlingar (kopior från Utbildnings- och kulturnämnden)	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet Utbildnings- och kulturnämnden ansvarar för att originalen bevaras eller gallras enligt deras egen dokumenthanteringsplan	
Justeringar/makuleringar av fakturor	Hos tjänsteman	2 år	
Kontoplaner med kodförteckningar	Hos tjänsteman	Bevaras	Vid inaktualitet
Kopior av diverse avtal från kommunens skolor	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet Skolorna/Utbildnings- och kulturnämnden ansvarar för att originalen bevaras eller gallras enligt deras egen dokumenthanteringsplan	
Kundfakturajournaler (tillsammans med räkningsspecifikationer)	Hos tjänsteman	10 år	
Leverantörsfakturor och	På papper samt skannas in i	10 år	

bokföringsorder	datasystem		
Leverantörsreskontra	Hos tjänsteman	10 år	
Listuttag, spontana (t.ex. från Rainsdance Uppföljning)	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Reskontrajournal	I datasystem	2 år	
Räkningsspecifikationer	Hos tjänsteman	2 år	
Rättelser fakturor	Pärm för bokföringsorder hos respektive handläggare	5 år	
Skuldbrev	Hos tjänsteman	5 år efter slutamortering	
Transaktioner, kopior	Hos tjänsteman	10 år (gäller även kopior om original saknas)	
Verifikationer och dagjournaler	Hos tjänsteman	10 år	
Årsrapporter	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Återbetalda löneskulder (från personalenheten)	Hos tjänsteman	3 år	

Integration

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Flödesanalys deltagarflöde	Hos tjänsteman	Bevaras tillsammans med övriga projekthandlingar	5 år
Projektansökan	Hos tjänsteman	Bevaras tillsammans med övriga projekthandlingar	5 år
Projektrapporter	Hos tjänsteman	Bevaras tillsammans med övriga projekthandlingar	5 år
Räkenskaper/del-/årsrapporter	Hos tjänsteman	Se rubrik Ekonomienheten	
Slutrapport	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Statistik	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
<u>Personakt</u>	I särskilt skåp	Bevaras	Hela personakten med nedan listat innehåll (som ska bevaras) överlämnas 5 år efter sista anteckningen. Gallringsfristen räknas från året för ärendets avslut, alternativt sista anteckningen i akten. Elektroniska handlingar skrivs ut och läggs i akten innan överlämnande.

Aktivitetsrapport		Bevaras	
Anmälan till SFI		Bevaras	
Anställningsavtal	Kopia	Bevaras	
Ansökan om ledighet		2 år	
Anvisning om bosättning i kommunen		Bevaras	
Avstämningsrapport		Bevaras	
Avtal annan sysselsättning		Bevaras	
Avtal med arbetsförmedlingen		Bevaras	
Avtal med nämnder		Bevaras	
Beslut från arbetsförmedlingen		Bevaras	
Beslut om ekonomisk hjälp, även avdrag/avslag		Bevaras	
Betyg och intyg från studier, nuvarande/tidigare arbetsgivare, deltagarna själva		Bevaras	
Dagböcker om deltagares utveckling	Skrivs in i Accorda	Bevaras	
Dokumenterad sökning efter	I Accorda	Bevaras	

praktikplats			
Handlingsplan		Bevaras	
Hemförsäkring	Kopia	5 år	
Hyseskontrakt		5 år	
ID-handlingar till deltagare i projekt*		Vid inaktualitet	
Kallelser till sjuk- och tandvård		Bevaras om av vikt, annars gallras efter 5 år	
Läkarintyg		Bevaras	
Närvarorapporter		Bevaras	
Personlig remiss		Bevaras	
Praktikavtal		Bevaras	
Rapporter från praktikplats		Bevaras	
Registreringar till hälsosamtal, försäkringskassan, dagis, folkbokföring	Kopior i personakt, originalen skickas till berörda myndigheter	Bevaras om av vikt, annars gallras efter 5 år	
Slutrapport		Bevaras	

* För EU-projekt se särskild rubrik.

Uppdragsavtal från arbetsförmedlingen		Bevaras	
Uppehållstillstånd		Bevaras	
Utdrag ur belastningsregistret, polisrapporter		Bevaras	
Utvärdering av praktik		Bevaras	

IT

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Enklare IT-ärenden som skickas till IT-enheten i Gävle: incidenter/felrapporter, begäran support, samt svar	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Webbsidor i kommunens regi	Den tjänsteman som fått ansvar för uppgiften tar skärmdumpar på webbsidorna	Bevaras i PDF/A-format, alternativt som .tif-filer	3 år*

* Kommunarkivet saknar i dagsläget möjlighet att på ett bra sätt hantera elektroniska handlingar. Vid överlämnande av stora mängder handlingar som endast kan praktiskt levereras och bevaras i elektronisk form, bör frågan diskuteras med kommunarkivarien.

Kommunarkivet

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Arkivförteckningar	I databasen CALM samt på papper i pärm hos kommunarkivarien. Hålls även tillgängliga för allmänheten	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	På internwebb	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt
Dokumenthanteringsplan, underlag	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Enkät om förslag till förändring i dokumenthanteringsplanen	På internwebb	Vid inaktualitet	
Enkäter, inkomna, om förslag till förändringar i dokumenthanteringsplanen	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Leveranskvitton för handlingar överlämnade till arkivet	Hos tjänsteman	3 år	

Kommunikation

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Beställningsformulär för särskoleskjutsar	Hos tjänsteman	2 år	
Färdiga tidtabeller från X-trafik med mera	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Kopior av fakturor	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Tidtabeller, underlag	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Underlag för skolskjutsar	Skickas till X-trafik	Kopior som sparats gallras vid inaktualitet	

Näringslivsenheten

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Företagsregister	Hos tjänsteman	(Vid inaktualitet) Förnyas kontinuerligt	
Inbjudningar till företagsträffar (publiceras i Ockelbonytt)	Hos tjänsteman	Se diariet förda/ej diariet förda handlingar under rubrik Allmän	

		administrativ verksamhet	
Inkomna kopior av registreringar av företag, från Bolagsverket	Hos tjänsteman	Se diariet förda/ej diariet förda handlingar under rubrik Allmän administrativ verksamhet	
Projekthandlingar	Hos tjänsteman, projektledare, alt. projektdeltagare	Bevaras	
Samverkansavtal	Hos tjänsteman	Se rubrik Avtal	
Serviceavtal för kopiator	Hos tjänsteman	Se rubrik Avtal	
Städavtal med kommunen	Hos tjänsteman	Se rubrik Avtal	

Personalenheten

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Blankett/närvarolista vid sammanträden (ifylld) som fungerar som underlag för arvoden	Hos ansvarig tjänsteman	3 år	
Handlingar som hör till ärenden vilka behandlats av personalutskottet	Hos ansvarig tjänsteman	Bevaras	5 år
Kallelser och föredragningslistor	Hos ansvarig tjänsteman	5 år	

från personalutskottet			
Protokoll (med bilagor) från personal- och organisationsutskottet	Hos ansvarig tjänsteman	Bevaras	5 år
Protokoll och minnesanteckningar från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsmiljökommittéer, tvärfackliga grupper	Hos ansvarig tjänsteman	Bevaras	10 år
<u>Personakt</u>	Arkivskåp	Bevaras	Hela personakten med nedan listat innehåll (som ska bevaras) överlämnas till arkivet 3 år efter avslutad tjänst
Anställningsavtal / Delegationsbeslut / PAN anhörig / Anställningsavtal timanställd	Personakt	Bevaras	
Ansökningshandling / CV	Personakt	Bevaras	
Avgångsvederlag / Omställningsersättning	Personakt	Bevaras	
Avslut Rehab ärenden	Personakt	Bevaras	
Beslut om omplacering	Personakt	Bevaras	
Beslut om pension / KPA	Personakt	Bevaras	

Beslut om sjukersättning / pension	Personakt	Bevaras	
Enskilda avtal, bilavtal	Personakt	Vid inaktualitet	
Entledigande / ansökan om tjänstepension	Personakt	Bevaras	
Löneunderlag för timanställda	Personakt	Bevaras	
Matrikelkort	Personakt	Bevaras	
Sekretessförbindelse / Utdrag ur straffregistret	Personakt	Vid inaktualitet	
Tjänstgöringsbetyg	Personakt	Bevaras	
Löneunderlag för PAN / Anhörigvårdare / Artister / Uppdragstagare	Pärm, efter personnummer	10 år	
Reseräkningar / Bilersättningar / Kvitton / Personliga utlägg	Pärm, efter personnummer	10 år	
Skatter	Pärm, efter personnummer		
Arbetsgivarintyg	Dator, efter personnummer	2 år	Sparas gemensamt under O:\Ockelbo kommun/PASEC/ Arbetsgivarintyg

Kronofogden / Införsel / Fullmakt	Pärm, efter personnummer	2 år	
Ledighetsansökan	Pärm, efter personnummer	2 år	
Löneunderlag (extra utbetalning)	Pärm, efter personnummer	2 år	Sparas gemensamt under O:\Ockelbo kommun /PASEC/Kontoinsättningar
Scheman	Pärm, efter personnummer	2 år	
AME feriearbetande ungdom, anställningsavtal / Tidrapport	Pärm, efter personnummer	Bevara	
Fakturaunderlag p g a löneskuld	Pärm, efter personnummer	2 år	Sparas gemensamt under O:\Ockelbo kommun /PASEC/Löneskulder
Fellistor / Varningslistor	Pärm	2 år	

Säkerhet, beredskap och brottsförebyggande

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Cirkulär, inkomna	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande krishantering för POSOM (psykiskt	Bilaga till kommunfullmäktiges protokoll	Bevaras	Se ”Handlingar till protokoll” under rubrik Allmän administrativ

omhändertagande i krissituationer)			verksamhet
Handlingsplaner för förvaltningarna	Utarbetas av förvaltningarna själva	Bevaras om bilaga till protokoll, annars ansvarar respektive förvaltning för arkivering av originalet	Se ”Handlingar till protokoll” under rubrik Allmän administrativ verksamhet
Handlingsplaner för förvaltningarna, sammanställning	Bilaga till kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Se ”Handlingar till protokoll” under rubrik Allmän administrativ verksamhet
Inkomna informationsblad om säkerhet, beredskap, bränder med mera (allmänna)	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Larm och polisrapporter	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Larm, lista över	Hos tjänsteman	2 år	
Säkerhetsplan, arbetsmaterial (av vikt, t.ex. riskanalys)	Hemlig	Bevaras	10 år
Säkerhetsplan, färdigställd	Hemlig	Bevaras	10 år
Säkerhetspolicy, plan för ledning och samordning vid större olyckor, höjd beredskap etc.	Bilaga till kommunfullmäktiges / kommunstyrelsens protokoll	Bevaras	Se ”Handlingar till protokoll” under rubrik Allmän administrativ verksamhet
Verifikationer för utbetalningar av ersättning från krisberedskapsmyndigheten	Hos tjänsteman		Se ”Verifikationer” under rubrik Ekonomienheten

Tekniska enheten

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Beskrivningar för speciella installationer, t.ex. kyl/frys, hissar	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Bostadsanpassning, dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	Hos tjänsteman	10 år efter beslut	
Bostadsanpassning, protokoll över beslut om bidrag	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Bostadsanpassning, register över åtgärdade lägenheter	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Dokumentation och tekniska beskrivningar av projekt	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Dokumentation över löpande underhåll	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Driftsinstruktioner för VVS med mera	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Energieffektiviseringsplaner	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år

Fastighetsdeklaration och fastighetstaxering	Hos tjänsteman	5 år efter ny taxering	
Fastighetsförsäkringar och garantibrev	Hos tjänsteman	2 år efter upphörande	
Förteckningar och ritningar	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Förändringar av väghållningsområden	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Geotekniska undersökningar	Handhas oftast av bygg- och miljönämndeförvaltningen. Tekniska enheten kan ha dessa vid stora entreprenader	Bevaras	5 år
Handlingar från periodiskt återkommande besiktningar, t.ex. ventilation, hissar, brandsyn	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Handlingar om flyttning av fordon	Hos tjänsteman	10 år	
Handlingar om upplåtelse av allmän platsmark	Hos tjänsteman	2 år	
Handlingar om uppsägning av hyresgäst	Hos tjänsteman	2 år efter flyttning	
Hyreskontrakt	Hos tjänsteman	2 år efter kontraktets upphörande	
Korrespondens och instruktioner för drift och underhåll	Hos tjänsteman	Gallras efter det att objektet tagits i drift	

Planer och program för gatubelysning samt ombyggnad, drift och underhåll av vägar	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Planer och utredningar	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Protokoll från byggmöten och projektmöten	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Protokoll från övertagande besiktning	Hos tjänsteman	10 år	
Register över lås och nycklar	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Ritningar, relationsritningar	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Slutbesiktningsprotokoll	Hos tjänsteman	10 år efter garantitidens utgång	
Utlåtanden från utomstående	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Förfrågningsunderlag	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Handlingar rörande försäljning av kommunens fastigheter	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Tillstånd skoterleder	Hos tjänsteman	2 år	

Utvecklingsprojekt och folkhälsa

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Arkivexemplar av affisch, informationsblad, tidning, etc. som producerats av kommunen	Direkt till kommunarkivet	Bevaras	Så snart färdig produkt finns tillgänglig
Enkäter, blanka	Hos tjänsteman	Ett exemplar bevaras tillsammans med sammanställningen/rapporten	
Enkäter, inkomna besvarade	Hos tjänsteman	Bevaras om de är av betydelse, annars gallras vid inaktualitet	5 år (se anmärkning i kolumnen intill)
Handlingsplaner	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Projektansökningar	Hos tjänsteman	Bevaras tillsammans med övriga projekthandlingar	5 år
Projektrapporter	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Sammanställningar av undersökningsresultat	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Underlag till undersökningar	Hos tjänsteman	Vid inaktualitet	
Årsrapporter	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år

Överförmyndaren

Handling	Förvaringsplats	Bevaras/gallringsfrist	Levereras till kommunarkivet
Diarium	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
Journal-/dagboksblad för överförmyndares löpande tjänsteanteckningar i ärendet	I akt eller separatförd	3 år	
Register enligt 9§ förmyndarskapsförordningen	Hos tjänsteman	Bevaras	5 år
<p><u>Personakt</u></p> <p>Samtliga handlingar som listas nedan hör till personakt. Rubrikerna är för olika typer av ärenden, i vissa fall med underrubriker.</p>	Hos tjänsteman	Bevaras	<p>Hela personakten med nedan listat innehåll (som ska bevaras) för olika typer av ärenden överlämnas till arkivet 5 år efter ärendets avslutande.</p> <p>Gallringsfristen börjar löpa från året för ärendets avslutande</p>
<u>Initiering av godmanskap och förvaltare</u>			
Anmälan		3 år	
Ansökan till tingsrätten		3 år	
PM		3 år	

Remisser och remissvar		3 år	
Samtliga handlingar i ärenden där ställföreträdarskap inte sökts		3 år	
Skrivelser		3 år	
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag eller motsvarande)		Bevaras	
Överförmyndares beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap		Bevaras	
<u>Initiering av förmynderskap</u>			
Anmälan (från socialtjänsten, konkursdomare m.fl.) om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning		3 år	
Anmälan (från socialtjänsten, konkursdomare m.fl.) om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning, i ärenden som inte föranleder åtgärd	Vilande aktbildning	När huvudmannen blivit myndig	
Anmälan från försäkringsbolag		3 år	
Anmälan om särskild överförmyndarkontroll		3 år	

Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom, med bilagor		3 år	
Bouppteckning		3 år	
Brev rörande arvsavstående		3 år	
Förmånstagarförordnande		3 år	
Förteckning över egendom		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3§ förmyndarskapsförordning	
Gåvobrev (överförmyndarens exemplar)		3 år	
Samtliga handlingar som inte föranleder åtgärd OBS , med undantag för anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning, se egen rad		3 år	
Skrivelser, även i ärenden som inte föranleder åtgärd		3 år	
Testamente		3 år	

Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll/särskild överförmyndarkontroll		Bevaras	
<u>Utredning och kontroll vid förmynderskap</u>			
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Bevaras		
Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras		
Bevis om spärr av tillgångar		3 år	
Förteckning över egendom		Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3§ förmynderskapsförordning	
PM		3 år	
Underlag till utredning		3 år	
Utredningshandlingar när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd		3 år Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit	

		myndig	
Verifikationer till förteckning i samband med ärendes initiering, såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift		Till ställföreträdare efter kontroll	
Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter till kronofogde, kopior av reverser		3 år	
<u>Vid vitesprocess:</u>			
Anmaning om förteckning		3 år	
Ansökan till tingsrätten om utdömande		3 år	
Föreläggande		3 år	
Tingsrättens beslut		3 år	
<u>Förvaltning</u>			
Beslut om anmärkning (eventuellt på befintlig handling)		3 år	
Gransknings-PM		3 år	
Redogörelse angående huvudman (från ställföreträdare)		3 år	

Verifikationer till årsräkning		Åter till ställföreträdare efter granskning	
Verifikationer vid granskning av årsuppgift		Till ställföreträdare efter granskning	
Yttranden		3 år	
Årsräkning (inklusive sluträkning)		2 original: Ett till huvudman efter ärendets avslutande Ett åter till ställföreträdare efter granskning	
Årsuppgift från ställföreträdare		Till huvudman efter ärendets avslutande	
<u>Vid vitesprocess:</u>		3 år	
Anmaning om förteckning		3 år	
Ansökan till tingsrätten om utdömande		3 år	
Föreläggande		3 år	
<u>Kontroll av dödsbo</u>			
Anmälan om utbetalning från dödsbo		3 år	

Arvsskifte (överförmyndarens exemplar)		Bevaras	
Avtal om samlevnad i oskiftat bo (överförmyndarens exemplar)		Bevaras	
Bodelning (överförmyndarens exemplar)		Bevaras	
Framställning till tingsrätten		3 år	
Redogörelse för hinder mot skifte		Till huvudman eller representant för dödsbo efter ärendets avslutande Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena	
Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifte/avtal		Bevaras	
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar		3 år Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena	
<u>Befrielse från (eller förenklad form för) årsräkning/årsuppgift</u>			
Bevis om spärr av tillgångar		3 år	
PM		3 år	

Överförmyndarens beslut		Bevaras	
<u>Förvaltningsärenden</u>			
Ansökan jämte bilagor		3 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis		3 år	
Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut		3 år	
PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.		3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	
<u>Överförmyndarens övriga tillsyn</u>			
God mans/förvaltarens uppfattning rörande uppdragets omfattning		3 år	
PM		3 år	
Redogörelse för uppdraget, med tillhörande handlingar		3 år	
Yttranden		3 år	
Överförmyndarens beslut		Bevaras	

<u>Beslut om arvode</u>			
Skriftväxling		3 år	
Överförmyndarens arvodesbeslut		3 år	
<u>Ärendets avslutande</u>			
Bevis om ärendets överlämnande till annan förmyndare		Bevaras	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis		Bevaras	
Följebrev		Bevaras	

EU-projekt

För handlingar inkomna och upprättade inom EU-finansierade projekt gäller särskilda regler för bevarande och gallring. EU ställer krav på att deras inspektörer och revisorer ska kunna få tillgång till handlingar under längre tid än man normalt sparar liknande handlingar. Det är därför mycket viktigt att handlingar inte gallras för tidigt.

Regler för bevarande och gallring i EU-projekt specificeras normalt i detaljregleringar i avtalen mellan EU och projektparterna. Den som arbetar i ett EU-projekt bör därför se till avtalet för vägledning om hur handlingar ska behandlas efter projektets avslutande.