

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen i Bollebygds kommun

Område	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Förvaring	Sortering	Anmärkningar
Anställning	Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	Finns även i lönesystemet Personec P.
Anställning	Ansökningar om entledigande	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
Anställning	Ansökningshandlingar till tjänst från sökande som erhållit tjänsten	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
Anställning	Arbetsrelaterade utredningar på individnivå	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
Anställning	Avstängning	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
Anställning	Beslut från Försäkringskassan om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras efter 10 år	Ekonomisystem Rai dance	Verifikations- nummer	
Anställning	Handlingar rörande arbetsskada, individ	Bevaras	Avvikelse- rapporterings-system KIA	Person- nummer	Webbaserat system från Afa försäkring.
Anställning	Handlingar rörande avsked, uppsägningar, omplaceringar	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
Anställning	Handlingar rörande rehabiliteringsutredning, individ	Bevaras	Rehabili- teringssystem Adato	Person- nummer	
Anställning	Läkarintyg, rehabärende	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	

Anställning	Lönekartläggning enligt diskrimineringslagen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Anställning	Lönekartläggning, behovsstyrd	Gallras efter 2 år	Filhanteraren G:/	Systematisk	
Anställning	Lönesamtal, utvecklingssamtal	Gallras efter 1 år	Pärm på kontorsrum		Samtal utförs av chefer med personalansvar i hela kommunen.
Anställning	Pensionsbrev	Bevaras	Personalakt	Person-nummer	
Anställning	Personaldisciplinära ärenden	Bevaras	Personalakt	Person-nummer	
					Varje år ska avslutade personalakter överföras till kommunarkivet. Dessa ska inte sorteras in i redan arkiverade akter. Ny serie skapas efter t.ex. 10 år.
Anställning	Personalhandlingar	Bevaras	Personalakt	Person-nummer	
Anställning	Registerutdrag vid anställning, praktik, förflyttning eller omplacering (inkommande)	Gallras omgående			Se Rutin för utdrag ur belastningsregistret för hanteringsanvisningar.
Anställning	Rekvision, terminalglasögon	Gallras vid inaktualitet			Lämnas till optiker.
Anställning	Skriftliga förtydliganden	Bevaras	Personalakt	Person-nummer	

Anställning	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Tjänstgöringsintyg/ betyg som innehåller värdeomdömen ska bevaras, annars kan man gallra vid inaktualitet.
Anställning	Varning	Bevaras	Personalakt	Personnummer	
Anställning	Viktigare handlingar rörande anställds utbildningar och annan kompetensutveckling/förnyelse	Bevaras	Personalakt	Personnummer	
Arkiv och dokumenthantering	Arkivbeskrivning	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Ska upprättas per nämnd/förvaltning.
Arkiv och dokumenthantering	Arkivförteckningar	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Utskrivna finns i Kommunarkivet och i kommunhusets reception.
Arkiv och dokumenthantering	Avskrifter, kopior, utdrag, dubletter och överexemplar som inkommit endast för kännedom eller inte föranlett någon åtgärd	Gallras vid inaktualitet	Inkorg e-post/ filhanterare		
Arkiv och dokumenthantering	Diarieförda handlingar	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Pappershandlingar som skannas in i Platina får gallras. Pappershandlingar som av juridiska skäl bevaras läggs i akt med diarienummer för bevarande i kommunarkivet.

Arkiv och dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Arkiv och dokumenthantering	Gallringsbeslut	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Arkiv och dokumenthantering	Inkomna cirkulär eller meddelanden av kortvarig betydelse för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Inkorg e-post		
Arkiv och dokumenthantering	Inkomna skrifter, broschyrer, tidningar och tidskrifter	Gallras vid inaktualitet			
Arkiv och dokumenthantering	Klassificeringsstruktur/diarieplan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Arkiv och dokumenthantering	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Arkiv och dokumenthantering	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Inkorg e-post		
Arkiv och dokumenthantering	Leveransreversaler	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Kvitton på mottagande av arkivhandlingar.
Arkiv och dokumenthantering	Protokoll för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Inkorg e-post/ filhanterare		Kan registreras på befintligt ärende vid behov.

Budgetarbete och uppföljning	Budgethandlingar, ordnade i pärm	Bevaras	Arkivbox i kommunarkivet	Kronologisk	Budgethandlingar med register bevaras. Ostrukturerat budgetunderlag gallras.
Budgetarbete och uppföljning	Budgetunderlag	Gallras efter 5 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	
Budgetarbete och uppföljning	Budgetuppföljning/uppföljningsrapport	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Februari, april, oktober.
Budgetarbete och uppföljning	Budgetverifikationer	Gallras efter 2 år	Pärm i närarkiv	Verifikationsnummer	
Budgetarbete och uppföljning	Delårsbokslut	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Budgetuppföljningen i augusti.
Budgetarbete och uppföljning	Delårsbokslut, underlag	Gallras efter 10 år	Pärm i närarkiv	Kronologisk	
Budgetarbete och uppföljning	Investeringsbudget till kommunstyrelsen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Budgetarbete och uppföljning	Statistik av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet			Statistik bevaras i sammanställningar som en del i rapporter, beslutsunderlag etc.
Budgetarbete och uppföljning	Verksamhetsplan och budget	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Varje nämnd diarieför sina verksamhetsplaner och budgeten i sitt eget diarium.

Budgetarbete och uppföljning	Årsbokslut och huvudbokssammandrag	Bevaras	Arkivbox i kommunarkivet	Kronologisk	Sammanställning för revision.
Budgetarbete och uppföljning	Årsredovisning/verksamhetsberättelse	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Undertecknade original i pärm på kontorsrum kan gallras vid inaktualitet.
Ekonomi	Attestliggare/behörighetslistor	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Ekonomi	Beslut från Skatteverket	Gallras efter 6 år	Pärm på kontorsrum	Kronologisk	
Ekonomi	Betalningsjournaler	Gallras vid inaktualitet	Pärm på kontorsrum	Kronologisk	
Ekonomi	Betalningspåminnelse från leverantör	Gallras vid inaktualitet			
Ekonomi	Bokföringsorder	Gallras efter 10 år	Pärm i närarkiv	Verifikations-nummer	
Ekonomi	Borgensåtagande	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Ekonomi	Fakturakopior	Gallras efter 2 år			
Ekonomi	Försäkringsbrev	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Ekonomi	Inkassoärenden	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Pärm i närarkiv	Alfabetiskt efternamn	
Ekonomi	Kontantredovisning/kassabehållning	Gallras efter 10 år	Pärm i närarkiv	Kronologisk	Ingår i bokslut.

Ekonomi	Konto-/kodplan	Bevaras	Ekonomi-system Rai dance	Systematisk	
Ekonomi	Kontoutdrag	Gallras efter 3 år	Pärm i närarkiv	Kronologisk	Utskrift från transaktionskontot, finns även i bokslutet.
Ekonomi	Kundfakturor	Gallras efter 10 år	Ekonomi-system Rai dance	Faktura- nummer	
Ekonomi	Leverantörsfakturor, inskannade	Gallras efter 10 år	Ekonomi-system Rai dance	Verifikations- nummer	
Ekonomi	Leverantörsfakturor, papper	Gallras efter 3 år	S4Progress	Kronologisk	S4Progress är ett skanningsföretag.
Ekonomi	Placeringar, avtal	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Löpande avstämningar redovisas i bokslut.
Ekonomi	Register (kunder, leverantörer, entreprenörer, konsulter)	Bevaras	Ekonomi-system Rai dance	Systematisk	
Ekonomi	Rekvitioner, kvittens	Gallras efter 10 år	Pärm på kontorsrum	Kronologisk	
Ekonomi	Skaderegleringsärenden	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Ekonomi	Skatteredovisning/deklaration	Gallras efter 6 år	Pärm på kontorsrum	Kronologisk	
Ekonomi	Statistik, årliga sammanställningar	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Till exempel inköpsstatistik, leverantörsstatistik.
Ekonomi	Underlag för makulering eller nedskrivning av kundfaktura	Gallras efter 10 år	Pärm på kontorsrum	Kronologisk	

Ekonomi	Upptagande av lån	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Ekonomi	Verifikationer (kredit, debet, remitteringar, memoralier, internfaktura)	Gallras efter 10 år	Pärm i närarkiv	Verifikations- nummer	
Europa direkt (EDIC)	Ansökan om ny projektperiod	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Ansökan till EU (beskrivning av aktiviteter, ekonomi med mera)
Europa direkt (EDIC)	Ansökan om projektmedel från Länsstyrelsen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Europa direkt (EDIC)	Inbjudan till bidragsansökan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Europa direkt (EDIC)	Ramavtal om partnerskap och tillägg	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Ingår i Ansökan om ny projektperiod
Europa direkt (EDIC)	Rapport om verksamhet till Länsstyrelsen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Häri ingår ekonomiredovisning.
Europa direkt (EDIC)	Rapport om verksamhet till VGR	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Häri ingår redovisning av aktiviteter samt årsrapporten till EU.
Europa direkt (EDIC)	Rekvisition verksamheter	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Ansökan om stöd från VGR
Europa direkt (EDIC)	Särskilt avtal rörande bidrag	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Ingår i Ansökan om ny projektperiod
Europa direkt (EDIC)	Årsrapport	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Rapport till EU med redovisning av alla aktiviteter, statistik, utvärderingar.



Facklig samverkan och förhandling	APT-protokoll/ anteckningar	Gallras efter 10 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	
Facklig samverkan och förhandling	Arbetsrättsliga protokoll	Bevaras	Arkivbox i Kommunarkivet	Kronologisk	Protokoll från överläggningar och förhandlingar med facket.
Facklig samverkan och förhandling	Protokoll från samverkansgrupper (FSG, LSG, CSG)	Bevaras	Arkivbox i Kommunarkivet	Kronologisk	Undertecknat original. Inkl skyddskommitté för CSG och FSG.
Facklig samverkan och förhandling	Skyddskommitténs handlingar med sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen	Bevaras	Arkivbox i Kommunarkivet	Kronologisk	Uppgifter hämtas från Kia, redovisas i CSG-protokoll.
Folkhälsa	Ansökan om folkhälsomedel	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Handläggs av KSAU (Kommunstyrelsens arbetsutskott)
Folkhälsa	Demokratipengar (100000-kronorsprocessen)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Häri ingår önskemål från skolornas elevråd, dokumentation fördelningsmöte, beslut.
Folkhälsa	Demokratistipendium för barn och unga	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Folkhälsa	Informationsutbyte, föräldraskapsstöd	Gallras efter 2 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	Minnesanteckningar med mera.
Folkhälsa	Medborgarlöfte från polisen och Bollebygds kommun	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	

Folkhälsa	Mötesdokumentation SSPF (skola, socialtjänst, polis, fritid.)	Gallras efter 5 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	Brottsförebyggande och trygghetsskapande undersökningar utförs av extern part, till exempel Västra Götalandsregionen, Centralförbundet för alkohol- och narkotikaupplysning.
Folkhälsa	Sammanställning återkommande undersökningar (CAN, HPLV m.fl)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Folkhälsa	Samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete med Södra hälso- och sjukvårdsnämnden	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Folkhälsa	Samverkansöverenskommelse med polisen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Folkhälsa	Tabellbilagor återkommande undersökningar (CAN, HPLV m.fl)	Gallras efter 10 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	
Folkhälsa	Ungdomsrådet, dokumentation	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Mötesdokumentation, stadgar
Folkhälsa	Uppföljning av samverkansavtal avseende lokalt folkhälsoarbete mellan södra hälso- och sjukvårdsnämnden och Bollebygds kommun	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Folkhälsa	Verksamhetsplan för det gemensamma folkhälsoarbetet mellan södra hälso- och sjukvårdsnämnden och Bollebygds kommun	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Färdtjänst	Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Gallras efter 5 år	WebSolen	Systematisk	Västtrafik är systemadministratörer och gallrar uppgifter 5 år efter inaktualitet.

Färdtjänst	Avtal rörande färdtjänst	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Färdtjänst	Register/ förteckningar över färdtjänstberättigade	Gallras efter 5 år	WebSolen	Systematisk	Västtrafik är systemadministratörer och gallrar uppgifter 5 år efter inaktualitet.
Färdtjänst	Återkallelse av färdtjänsttillstånd	Gallras efter 5 år	WebSolen	Systematisk	Västtrafik är systemadministratörer och gallrar uppgifter 5 år efter inaktualitet.
Inköp/ upphandling	Prisändringsmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	Inkorg e-post/ filhanterare		
Intern styrning	Arbetsordning, kommunfullmäktige	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Intern styrning	Delegeringsordning	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Kan även kallas delegeringsföreskrifter.
Intern styrning	Reglementen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Intern styrning	Riktlinjer och policies	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Intern styrning	Rutiner, fastslagna	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Intern styrning	Styrdokument	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
IT och säkerhet	Anmälningar till Datainspektionen, personuppgiftsincidenter	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	

IT och säkerhet	Back-up:er	Gallras efter 30 dagar	Server	Kronologisk	Diskbaserad lagring i serverrum och diskbaserad säker lagring minst 500 meter från serverrum.
IT och säkerhet	Begäran om registerutdrag från enskild	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Se även Registerutdrag till enskild. Enligt SKL:s (Sveriges Kommuner och Landsting) gallringsråd kan dessa gallras efter 1 år.
IT och säkerhet	Brandskyddspolicy	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Kan även ligga i filstrukturen.
IT och säkerhet	Checklista för årlig systemrevision brandskydd	Gallras efter 2 år	Pärm på kontorsrum	Kronologisk	
IT och säkerhet	Cookies	Gallras vid inaktualitet	Filhanteraren (hemkatalog)	Användarprofil	Tas bort när kontot avslutas.
IT och säkerhet	Dokumentation Säkerhetssamordnare i Sjuhärad (planeringar, inbjudningar, handlingsplan 4 år)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Urval av säkerhetssamordnare.
IT och säkerhet	Handlingsplan för skydd mot olyckor	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Inkommer från Räddningstjänsten
IT och säkerhet	Handlingsplan, åtgärder i system	Gallras vid inaktualitet	Arbetsyta i Platina	Identifierare	Uppdateras kontinuerligt.
IT och säkerhet	Incidentrapporter	Gallras efter 2 år	Pärm på kontorsrum	Kronologisk	
IT och säkerhet	Informationssäkerhetspolicy	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	

IT och säkerhet	Invändning mot personuppgiftsbehandling (inkommande)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
IT och säkerhet	Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	Arbetsyta i Platina	Identifierare	POSOM, kommunikatörer, Polisen, länsstyrelsen, räddningstjänsten, andra kommuner med flera
IT och säkerhet	Krisledningsnämndens handlingar	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Egen nämnd med reglemente. Sammanträder vid behov (kris).
IT och säkerhet	Kristöd POSOM: handlingsplan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
IT och säkerhet	Loggar e-post i extern trafik	Gallras efter 60 dagar	Molntjänst i Sverige	Kronologisk	
IT och säkerhet	Missiv, systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Arbetsyta i Platina	Identifierare	Uppdateras kontinuerligt.
IT och säkerhet	Personuppgiftsbiträdesavtal med leverantörer	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Ska finnas hos systemansvariga på övriga förvaltningar.
IT och säkerhet	Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Görs var 4:e år.
IT och säkerhet	Prövning av personuppgiftsbehandling	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Inkl. konsekvensbedömning/ menbedömning
IT och säkerhet	Registerförteckningar inkl. ändamålsförklaring vid personuppgiftshantering	Gallras vid inaktualitet	Arbetsyta i Platina	Identifierare	Inkl. vilka personuppgifter som behandlas

IT och säkerhet	Registerutdrag till enskild	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	Sammanställning av behandling av personuppgifter i Bollebygds kommun.
IT och säkerhet	Riktlinjer för kriskommunikation	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
IT och säkerhet	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Inkl. handlingsprogram för krisberedskap, åtgärder utifrån risk- och sårbarhetsanalys, rutin för utbildning och övning, rutin för krisberedskap. Görs vart 4:e år.
IT och säkerhet	Samtycke vid publicering på webbplats, förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos Kommun- sekreterare		Samtycke kan tas tillbaka av person som lämnat samtycke, och ska då gallras.
IT och säkerhet	Sekretessförbindelser, förtroendevalda	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
IT och säkerhet	Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	I verksamhets-system	Systematisk	Tas bort när information i systemet överförs till annat system eller gallrats.
IT och säkerhet	Systemsäkerhetsanalyser	Gallras vid inaktualitet	Arbetsyta i Platina	Identifierare	Utgår från SKL:s (Sveriges Kommuner och Landsting) KLASSA och kompletteras med analyser.
IT och säkerhet	Säkerhetsprovning med registerutdrag	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	Detta gäller utvalda anställda.
IT och säkerhet	Tillsynsärenden, Datainspektionen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	

IT och säkerhet	Tystnadsplikt för dataskyddsbud	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
IT och säkerhet	Uppgift om dataskyddsbud till Datainspektionen	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Gemensamt anställda av Kommunalförbundet Boråsregionen.
Jävsnämnden	Alla ärenden	Bevaras	Diarium JN, Platina	Diarie- nummer	Alla handlingar som ingår i beredning av ärenden för Jävsnämnden diarieförs.
Kollektivtrafik	Avtal	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Kollektivtrafik	Remissförslag	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Kollektivtrafik	Tillköp av trafik	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Kollektivtrafik	Trafikförsörjningsplan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Kommunikation	Avpublicerade nyheter och meddelanden, hemsidan	Gallras efter 2 år	Arkiv SfteVision	Kronologisk	
Kommunikation	Bilder med människor (identifierbara)	Gallras efter 5 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	Samtycke gäller i 5 år.
Kommunikation	Bilder miljö, natur	Gallras efter 2 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	
Kommunikation	Bollebygdskartan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Kommunikation	Dokumentation behörigheter och roller sitevision	Gallras vid inaktualitet	Filhanteraren G:/	Systematisk	Uppdateras kontinuerligt. Presentationer vid förändring av hemsidan diarieförs.
Kommunikation	Hemsidan, tidigare versioner	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	

Kommunikation	Kommunikationsplan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Kan finnas för specifika satsningar och enheter.
Kommunikation	Kommunikationspolicy	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Publiceras på Insidan.
Kommunikation	Manualer för webbpublicering på SiteVision	Gallras vid inaktualitet	Filhanteraren G:/	Kronologisk	T ex för publicering av vissa funktioner på bollebygd.se
Kommunikation	Pressmeddelanden, pressinbjudningar	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Kommunikation	Regler för webbpublicering	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Publiceras på Insidan.
Kommunikation	Riktlinjer för användning av sociala medier	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Publiceras på Insidan.
Kommunikation	Samtycke för hantering och publicering på webbplatser, i presentationer, publikationer (tryckta och elektroniska) och på sociala medier	Gallras efter 5 år	Arbetsyta i Platina	Systematisk	Inskannad handling. Undertecknat original gallras efter skanning.
Kommunikation	Syfte och mål för www.bollebygd.se	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Publiceras på Insidan.
Kommunikation	Trycksaker	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Kommunikation	Web-organisation och roller (funktioner)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Publiceras på Insidan.
Löner	Arbetsgivarintyg	Gallras vid inaktualitet			Skrivs ut på begäran och skickas till den som begärde handlingen.
Löner	Arvodesuppgifter	Gallras efter 2 år	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	Ersättningar som betalas ut via lönesystemet.



Löner	Avisering och handlingar rörande namnändring	Gallras vid inaktualitet	Lönesystemet Personec P	Personnummer	
Löner	Avisering om adressändring	Gallras vid inaktualitet	Lönesystemet Personec P	Personnummer	
Löner	Avstämningar	Gallras efter 2 år	Lönesystemet Personec P	Personnummer	
Löner	Kontrollistor	Gallras efter 10 år	Lönesystemet Personec P	Personnummer	
Löner	Kvitton rörande läkarvårds- och läkemedelsersättningar, parkering, resekostnader	Gallras efter 10 år	Pärm på kontorsrum	Personnummer	
Löner	Ledighetsansökningar (längre ledighet)	Bevaras	Personalakt	Personnummer	
Löner	Ledighetsansökningar (mindre än sex mån)	Gallras efter 2 år	Pärm på kontorsrum	Personnummer	Blankett
Löner	Loggfiler från Personec	Gallras efter 2 år	Lönesystemet Personec P	Personnummer	Redovisar samtliga genomförda transaktioner, inkl. ev. ändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.
Löner	Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet			Inkommande läkarintyg för enskilda bevaras ej, notering görs att läkarintyg uppvisats.

Löner	Löneartskatalog	Gallras efter 10 år	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt system.
Löner	Lönelista	Bevaras	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	
Löner	Lönespecifikationer	Bevaras	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	
Löner	Löneöversynsprotokoll/avstämning	Bevaras	Arkivbox i Kommun- arkivet	Kronologisk	
Löner	Reseräkningar	Gallras efter 10 år	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	
Löner	Sammanställningar över beräkning av retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	Får gallras vid inaktualitet om uppgifterna framgår av lönelistan.
Löner	Semesteransökningar	Gallras efter 6 månader	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	
Löner	Skatteuppgifter	Gallras efter 2 år	Pärm på kontorsrum	Person- nummer	Ex. jämnkningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.
Löner	Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar	Gallras efter 2 år	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	Benämns även bevaknings/ - signallistor. Kan finnas i pärm.

Löner	Utdata för skatteredovisning	Gallras efter 6 år	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	Data överförs till Skatteverket
Löner	Utmättningsbeslut	Gallras efter 2 år	Pärm på kontorsrum	Person- nummer	
Löner	Övertids-/mertidsrapporter	Gallras efter 2 år	Lönesystemet Personec P	Person- nummer	
Medborgar-dialog	Förfrågningar, upplysningar, minnesanteckningar, meddelanden av tillfällig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Inkorg e-post/ filhanterare	Kronologisk Diarie- nummer	
Medborgar-dialog	Informationsmaterial, tryckt eller digitalt	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Trycksaker bevaras i två ex.
Näringslivs- och landbygds- utveckling	Dokumentation arrangemang	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Annons, agenda, pressrelease och pressklipp vid större arrangemang kan bevaras som ett ärende.
Näringslivs- och landbygds- utveckling	Handlingsplan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Planen uppdateras löpande. Inaktuell plan diarieförs när ny 2-årsplan påbörjas.
Parkeringstillstånd	Parkeringstillstånd med gångtestprotokoll	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Papperhandlingar gallras efter 1 år.
Personal	Ansökningshandlingar till tjänst från sökande som ej erhållit tjänsten	Gallras efter 2 år	Offentliga jobb i Visma Recruit	Systematisk Diarie- nummer	
Personal	Arbetsmiljökartläggning	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Personal	Handlingsplan	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	

Personal	Intyg om bisyssla	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
Personal	Kollektivavtal	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Personal	Medarbetarenkät, resultat	Gallras efter 10 år	Filhanteraren G:/		Ifyllda enkäter hanteras av externt företag.
Personal	Medarbetarenkät, sammanställning	Bevaras	Diarium, Platina	Diarie- nummer	Sammanställs för respektive nämnd.
Personal	Medarbetarplan	Gallras vid inaktualitet	Pärm på kontorsrum	Namn	Finns hos chefer med personalansvar.
Personal	Personalhandbok	Gallras vid inaktualitet	Insidan	Systematisk	
Personal	Rekrytering: annons, förteckning över sökande, notering om vem som fick tjänsten	Gallras efter 2 år	Offentliga jobb i Visma Recruit	Systematisk	
Personal	Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	
Personal	Tystnadsplikt	Bevaras	Personalakt	Person- nummer	
Politiskt ledningsarbete	Delegeringsbeslut	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Kopplade till ärendet.
Politiskt ledningsarbete	Förteckningar över förtroendemän	Bevaras	Lönesystemet Personec P	Systematisk	
Politiskt ledningsarbete	Förtroendemannaregister	Bevaras	Webb-applikation, Troman	Alfabetiskt efternamn	Publiceras på hemsidan.

Politiskt ledningsarbete	Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	Gallras efter 2 år	Pärm på kontorsrum		Avser underlag för registrering och arvodesbetalning.
Politiskt ledningsarbete	Handlingar, utskick inför KF-/KS-möten	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Politiskt ledningsarbete	Kallelser och föredragningslistor	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Politiskt ledningsarbete	Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, arbetsutskott och råd	Bevaras	Arkivbox i kommunarkivet	Kronologisk Diarie-nummer	
Taxor och avgifter	Taxor och avgifter	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	
Upphandling	Anbud, antagna	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Handläggs i Tendsign.
Upphandling	Anbud, ej antagna och för sent inkomna	Gallras efter 4 år	Upphandlingsverktyg, Tendsign	Namn på upphandlingen	I upphandlingar över direktupphandlingsgränsen bevaras även ej antagna anbud i Platina.
Upphandling	Annonsering, förfrågningsunderlag (ritningar, beskrivningar, Allmänna föreskrifter med mera)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Anskaffningsbeslut	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Ansökningar om att få lämna anbud	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Handläggs i Tendsign.
Upphandling	Avvikelse rapport vid ej genomförd konkurrensutsättning	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	

Upphandling	Beslut och upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Beställningsskrivelse/avtal/ kontrakt med bilagor	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Bilagor till antagna anbud innehållande sakuppgift	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign. Direktupphandlingar hanteras i Visma. Direktupphandlingar till ett värde lägre än 10 000 kr behöver ej dokumenteras enligt "Riktlinjer vid direktupphandling för Bollebygds kommun".
Upphandling	Direktupphandling: offert, beslut, beställning, beställningsbekräftelse	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Frågor/svar till anbudsgivare	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Förnyad konkurrensutsättning (offertförfrågan på ramavtal)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Inbjudan att lämna anbud vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie-nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Inköp av mindre värde	Gallras efter 2 år	Filhanteraren G:/	Kronologisk	Direktupphandlingar till ett värde lägre än 10000 behöver ej dokumenteras enligt "Riktlinjer vid direktupphandling för Bollebygds kommun". Ta eventuellt foto av föremålet och lägg in i Platina.
Upphandling	Modeller, arbetsprover (ej handling/dokument)	Gallras vid inaktualitet			

Upphandling	Protokoll från förhandlingar	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Ramavtal	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Sammanställning av kvalitetsbedömningar: dokumentation (provning, test, referenser, soliditet etc)	Gallras vid inaktualitet			
Upphandling	Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare (direktupphandling)	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Upphandling	Öppningsprotokoll, utvärderingsprotokoll, upphandlingsprotokoll, upplysning om tilldelning, tilldelningsbeslut	Bevaras	Diarium KS, Platina	Diarie- nummer	Upphandlingar hanteras i Tendsign.
Överförmyndaren	Arbetsmaterial	Gallras efter 3 år	Externt		Gallring av handlingar och arbetsmaterial sker i Skövde genom Överförmyndare i samverkan. Personakter kommer gallrade och ordnade till Bollebygd efter 3 år, och kan omgående arkiveras i Kommunarkivet. Handläggning av ärenden sker i Skövde genom Överförmyndare i samverkan. Personakter kommer gallrade och ordnade till Bollebygd efter 3 år, och kan omgående arkiveras i Kommunarkivet.
Överförmyndaren	Förordnande av god man, entledigande, gåbobrev, dagboksblad, besked om insatta medel, sluträkning, uttagstillstånd med flera handlingar	Bevaras	Arkivbox i kommunarkivet	Person- nummer	



BOLLEBYGDS  
KOMMUN