



**Hässelholms  
kommun**

# Dokumenthanteringsplan Hässelholms Fritid

---

Antagen av Fritidsnämnden 2016-12-07 § 40

Gäller från och med 2017-01-01

# Innehållsförteckning

<b>1 DEMOKRATI OCH LEDNING .....</b>	<b>1</b>
1.2 Politiskt beslutsfattande.....	1
1.3 Verksamhetsledning .....	2
1.4 Planering och uppföljning av verksamheten .....	3
1.5 Kvalitetsledning .....	5
1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan .....	6
1.7 Allmänna handlingar och arkiv.....	7
1.8 Tillsyn och Revision.....	9
1.9 Remisser, undersökningar och statistik.....	10
<b>2 INTERN SERVICE .....</b>	<b>11</b>
2.2 Administration av förtroendevalda .....	11
2.3 Informera och kommunicera internt.....	11
2.4 Ekonomiadministration .....	11
2.5 Finans- och skuldförvaltning.....	13
2.6 Inköp och försäljning .....	14
2.7 Personaladministration .....	15
2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	16
2.9 Löneadministration .....	17
2.11 IT och telefoni.....	18

2.12 Fordon och materiel .....	18
<b>3 SAMHÄLLSSERVICE .....</b>	<b>20</b>
3.3 Medborgarservice .....	20
3.4 Extern information och kommunikation .....	20
3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar .....	20
<b>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET .....</b>	<b>21</b>
5.5 Skydd och säkerhet.....	21
5.7 Skade- och tillbudsrapportering .....	23
<b>11 FRITID .....</b>	<b>23</b>
11.1 Fritid .....	23
11.3 Idrottsanläggningar och arenor.....	23
11.4 Föreningsstöd och utmärkelser .....	24



<b>1</b>				<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>	Kommentar	Gallring/Bevaras
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Politiskt beslutsfattande</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		Protokoll och dess innehållsförteckning	Nämndens protokoll binds in	Bevaras (till centralarkiv efter 5 år)
				Fritidsnämndens kallelser och handlingar		Bevaras (till centralarkiv efter 5 år)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Redovisa delegation</b>		
				Delegationsbeslut		Gallras efter 10 år
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>Initiativ från förtroendevalda</b>		
				Motion	Diarieförs	Bevaras
				Interpellation	Diarieförs	
				Fråga	Diarieförs	
				Tjänsteskrivelse/yttrande	Diarieförs	Bevaras
				Yttrande/svar	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>7</b>		<b>Kommunikation med förtroendevalda</b>	Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ, genomföra dialoger mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och	

					politiker	
				Inbjudningar till förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet
				Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Bevaras
				Anmälningsärenden	Diarieförs	Gallras efter 1 år
<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Verksamhetsledning</b>		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Styrande dokument</b>	På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur	
				Styrande dokument	Dokumenthanteringsplan, Bidrags- och stödsystem, Taxor och uthyrningsbestämmelser etc	Bevaras
				Tjänsteskrivelse	Diarieförs	Bevaras
				Policydokument, riktlinjer och rutinbeskrivningar	Diarieförs	Vid inaktualitet
				Delegeringsordning	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>	Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörigh	

					et, delegation av ansvar/arbetsuppgifter	
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Diarieförs	Bevaras
				Delegationer rörande övergripande ansvar	T.ex. chefernas delegation till medarbetare.	Bevaras
				Återkallande av delegering	Diarieförs.	Gallras efter 10 år
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>	MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar	
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Gallras efter 10 år
				Minnesanteckningar samverkan		Gallras efter 2 år
				Minnesanteckningar	Arbetsplatsträff och föreståndarmöte	Gallras efter 2 år
<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>		
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Mål- och ekonomistyrning</b>	Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning	
				<u>Budget</u>		
				Investeringsplan	Uppdateras löpande	Bevaras
				Verksamhetsplan, verksamhetsmål och uppföljning	Nämndsbeslut, handling i protokoll	Bevaras

			Underlag justering kostnader för internhyror samt budgetjustering		Gallras vid inaktualitet
			Underlag justering lokalvårdskostnader samt budgetjustering		Gallras vid inaktualitet
			Förteckning av IT-tjänster från IT-avd		Gallras vid inaktualitet
			Underlag omdisponering budget för IT-tjänster		Gallras vid inaktualitet
			Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet
			Underlag till internbudget, drift och investeringar	-	Gallras vid inaktualitet
			Sammanställning av internbudget till nämnd, drift och investeringar	Diarieförs i samband med handlingar till nämnd	Gallras vid inaktualitet
			Budgetuppföljning och delårsrapport, rapporter	Diarieförs i samband med handlingar till nämnd	Bevaras
			Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	-	Gallras vid inaktualitet
			Underlag kontering av investeringar samt kapitalkostnader		Gallras vid inaktualitet
			Siffermaterial och texter till bokslut	-	Gallras efter 10 år
<b>1</b>	<b>5</b>		<b>Kvalitetsledning</b>	Ska användas av alla verksamhetsnivåer	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>Mäta verksamhetskvalitet</b>	Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet,	



				även verksamheter under intern service	
				<u>Intern kontroll och egenkontroller</u>	
				Risk- och väsentlighetsanalys	Diariet för i samband med nämnds-handlingar Bevaras i diariesystemet – i övrigt gallras vid inaktualitet
				Intern kontrollplan	Diariet för i samband med nämnds-handlingar Bevaras i diariesystemet – i övrigt gallras vid inaktualitet
				Uppföljning intern kontroll	Diariet för i samband med nämnds-handlingar Bevaras i diariesystemet – i övrigt gallras vid inaktualitet
				Utryckningsrapporter	Gallras efter avslutat ärende
				Tillsynsprotokoll	Brand, miljö etc Gallras efter 5 år
				Vattenprover	Simhall, sjöbad, dricksvatten Gallras efter 1 år
				<u>Enkät</u>	
				Enkätvar, inkomna	Gallras efter sammanställning
				Sammanställning av mindre betydelse för verksamheten	Tex brukarenkäter Gallras vid inaktualitet
				Sammanställning av bestående betydelse för verksamheten	Tex fritidsvaneundersökning Bevaras
				<u>Statistik</u>	
				Statistik, allmän	Statistik av betydelse för verksamheten Se kommentar

					bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet	
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>		
				Arbetsmaterial av ringa vikt för ärende eller verksamheten		Gallras vid inaktualitet
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>Synpunkter och klagomål</b>		
				Synpunkt/klagomål/namninsamling av vikt för verksamheten	Diarieförs	Bevaras
				Synpunkt/klagomål av rutinartad karaktär	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet
				Tjänsteskrivelse/svar på synpunkt/klagomål av rutinartad karaktär	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet
				Tjänsteskrivelse/svar på synpunkt/klagomål av vikt för verksamheten	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>		
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>Omvärldsbevakning</b>		
				Omvärldsanalys	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		<b>Förstudie projekt</b>		
				Förstudier och utredningar	Endast utredningar/förstudier där fritidsnämnden är huvudansvarig	Bevaras
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>Projekt</b>		
				Projektansökan	Diarieförs	Bevaras

			Avtal	Diarieförs	Bevaras
			Mötesanteckningar	Anteckningar som innehåller beslut skall bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet	Bevaras/Gallras vid inaktualitet
			Projektanvisningar	Diarieförs	Bevaras
			Projektplan	Diarieförs	Bevaras
			Utvärderingar	Diarieförs	Bevaras
			Delrapporter	Diarieförs	Bevaras
			Styrgruppens protokoll	Diarieförs	Bevaras
			Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras
			Budget	Diarieförs	Bevaras
			Ansökningar och beslut om utbetalningar	Diarieförs	Bevaras
			Ekonomisk slutredovisning	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>	När det gäller enskilda (privata) arkiv och samlingar som kommunen tar hand om: se 10.4 Enskilda arkiv	
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>Post och postöppning</b>	Rutiner för inflödesprocesser	
			Reklam		Gallras omedelbart
			Inkomna och avgående skrivelser av ringa vikt		Gallras vid inaktualitet
			Inkomna och avgående skrivelser av bestående betydelse för verksamheten		Bevaras

<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>Lämna ut allmänna handlingar</b>	Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar	
				Inkommen begäran ta del av allmän handling	Diarieförs om begäran innehåller sekretess	Gallras vid inaktualitet
				Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Diarieförs	Bevaras
				Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Diarieförs	Bevaras
				Beslut/dom från kammarrätten	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>		<b>Redovisa information</b>	Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	
				Diarium	Diariplaner	Bevaras
				Postlista		Gallras vid inaktualitet
				Arkivredovisning*)	Diarieförs. Arkivbeskrivning och arkivförteckning	Uppdateras löpande
				Gallringsbeslut	Se 1.3.1. Styrande dokument	
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>7</b>		<b>Avhända allmänna handlingar</b>	Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än	

					arkivmyndigheten. Kräver Kf-beslut.	
				Begäran om övertagande av handlingar	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>		<b>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</b>	Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal	
				Avtal om lån/förvaring av handlingar	Diarieförs. Ex journaler och protokoll	Bevaras
<b>1</b>	<b>8</b>			<b>Tillsyn och Revision</b>	Intern revision	
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Revision och granskning</b>		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Diarieförs	Bevaras
				Begäran om yttrande	Diarieförs	Bevaras
				Yttrande/svar	Diarieförs	Bevaras
				Beslut från revisionen	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>	JO, externa revisorer. Återkommande reguljära inspektioner	
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Diarieförs	Bevaras
				Underrättelse om inkommen anmälan	Diarieförs	Bevaras
				Begäran om uppgifter/yttrande	Diarieförs	Bevaras
				Yttrande/svar	Diarieförs	Bevaras
				Beslut/dom	Diarieförs	Bevaras
				Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller av kortvarig betydelse		Gallras efter 2 år

<b>1</b>	<b>9</b>			<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>	Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet.	
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>1</b>		<b>Externa remisser</b>		
				Remiss/begäran om yttrande som besvaras – av bestående vikt för verksamheten		Bevaras
				Remiss/begäran om yttrande som besvaras – av ringa vikt för verksamheten		Gallras vid inaktualitet
				Yttrande/svar	Diarieförs	Bevaras
				Beslut från remitterande organ	Diarieförs	Bevaras
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>2</b>		<b>Externa undersökningar</b>	Ex externa enkäter	
				Enkäter, inkomna	Diarieförs och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	Se kommentar
				Enkät svar, avgivet	Diarieförs och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	Se kommentar
<b>1</b>	<b>9</b>	<b>3</b>		<b>Statistik till andra myndigheter</b>	Statistik ex till SCB	
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet
				Lämnade uppgifter	Diarieförs och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet	Se kommentar
<b>2</b>				<b>INTERN SERVICE</b>		

<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Administration av förtroendevalda</b>		
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Registrera förtroendevalda</b>		
				Avtal lån av surfplatta		Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>		
				Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)		Gallras efter 10 år
<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Informera och kommunicera internt</b>		
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Internt informationsmaterial</b>		
				Krishanteringspärm		Gallras vid inaktualitet
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Manualer och lathundar	Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>Direktkommunikation med medarbetare</b>		
				Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Ekonomiadministration</b>		
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Kontoplan</b>		
				Kodstruktur för verksamhet		Gallras efter 10 år
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Leverantörsreskontra</b>		
				Rekvision		Gallras efter 10 år
				Leverantörsfaktura	Pappersfakturor kan gallras efter 10 år. Digitala fakturor ska	Se kommentar

					bevaras sedan år 2010	
				Underlag till leverantörsfaktura och övriga utbetalningar	Actic, kontantkassa samt beslut för utbetalningar, rekvisitioner, kvitto och följesedlar	Gallras efter 10 år
				Betalningspåminnelser leverantörsfakturor		Gallras vid in-Aktualitet
				Attestlista	Nämndsbeslut – handling i protokoll.	Bevaras
				<b>IoF-användare Winess och dess behörigheter</b>	Bevaras av ek avd	Vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Kundreskontra</b>		
				Fakturaunderlag		Gallras efter 2 år
				Fakturafil	FRI	Gallras efter 2 år
				Kundfaktura		Gallras efter 2 år
				Debiteringslista		Gallras efter 10 år
				Restlängd		Vid inaktualitet
				Intrum/Justitiaärende		Gallras efter 10 år
				Anstånd		Gallras vid inaktualitet
				Kreditering/Makulering av kundfordring		Gallras efter 10 år
				Underlag för kvittning av fordran mot bidragsutbetalning		Gallras efter 10 år
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>Anläggningsreskontra</b>		
				Anläggningsreskontra		Gallras efter 10 år
				Underlag kontering av investeringar samt kapitalkostnader	Blankett från Anette Lindh	Gallras efter 2 år
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		<b>Fakturera internt</b>		
				Underlag		Gallras efter 2 år



<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>Löpande bokföring</b>		
				Bokföringsorder/Omföringar	Typ rättelser	Gallras efter 10 år
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>7</b>		<b>Ekonomiska anspråk</b>	Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar	
				Bestridande av faktura	Diarieförs	Gallras efter 10 år
<b>2</b>	<b>4</b>	<b>11</b>		<b>Kontanthantering</b>		
				Kassarullar		Gallras efter 10 år
				Redovisning av kassa (dagrapporter)		Gallras efter 10 år
				Babs-kvitton, kassakvitton		Gallras efter 10 år
				Bankinsättningar		Gallras efter 10 år
<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Finans- och skuldförvaltning</b>		
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Banktjänster</b>		
				Fullmakt postförsändelser		Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>6</b>			<b>Inköp och försäljning</b>		
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>Avrop från ramavtal och direktupphandling</b>	Avropsavtal/leasingavtal	Bevaras
				Offerter		Gallras vid inaktualitet
				Beställningsbekräftelse		Gallras efter 2 år
				Garantibevis		Gallras vid

						garantitidens upphörande
				Produktdokumentation		Gallras vid inaktualitet
				Följesedel		Gallras efter 2 år
<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		<b>Förvalta avtal</b>	Bevakning av avtal, option på förlängning etc.	
				Avtal av rutinmässig karaktär	Till exempel leasingsavtal kopiatorer, städ. Om avtal diarieförs ingår de i diarieförda handlingar.	Gallras 2 år efter inaktualitet
				Avtal av ringa betydelse	Tex uthyrning av rekreationsavdelning, tillfälliga avtal	Gallras vid inaktualitet
				Hyesavtal, entreprenadavtal	Gäller även uppsägningar.	Gallras 5 år efter inaktualitet
				Reklamavtal	Gäller även uppsägningar.	Gallras 1 år efter inaktualitet
				Skötselavtal	Gäller även uppsägningar.	Gallras 1 år efter inaktualitet
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>5</b>		<b>Personalhälsa</b>		
				Rehabiliteringsutredning		Bevaras
				Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprovning, rapport	Förvaras i personalakt	Bevaras
				Behandlingskontrakt	Förvaras i personalakt	Bevaras
				Resultat från behandling, rapport	Förvaras i personalakt	Bevaras

			Läkarutlåtande	Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år
			Sjukanmälan		Gallras efter 2 år
			Omplaceringsutredning	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Beslut om omplacering	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Anmälan om arbetsskada	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Utredning om arbetsskada	Förvaras i personalakt	Bevaras
			AFA-handlingar	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Beslut om sjukersättning	Förvaras i personalakt	Bevaras
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling		Bevaras
			Handlingsplan		Bevaras
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Utbilda och utveckla personal</b>		
			Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal		Gallras när chef eller anställd slutar sin anställning
			Lönesamtal		Gallras när nytt dokument är upprättat
			Individuella utbildningsplaner	Förvaras i personalakt	Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Disciplinåtgärder för personal</b>		
			Kallelse	Förutsätter att protokoll förts vid möte.	Gallras vid inaktualitet
			Dokumentation om misskötsamhet		Bevaras
			MBL-protokoll		Bevaras
			Underlag inför disciplinär åtgärd	Diarieförs. Förvaras i personalakt. Det råder inte sekretess i	

					disciplinärenden utan både underlag och beslut är offentliga.	
				Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning		Bevaras
				Polisanmälan	Se 5.5.7 Anmäla till polis	Bevaras
<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>		<b>Avsluta anställning</b>		
				Arbetsgivarintyg	Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år
				Beslut om avgångsvederlag	Förvaras i personalakt.	Bevaras
				Entledigande	Förvaras i personalakt	Bevaras
				LAS-handlingar, genomförda	Förvaras i personalakt	Gallras efter 5 år
				Varsel om uppsägning	Förvaras i personalakt	Gallras efter 2 år
				Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia	Förvaras i personalakt	Bevaras
				Ansökan om företrädesrätt	Förvaras i personalakt	Gallras vid inaktualitet
				Dödsfallsintyg	Förvaras i personalakt	Bevaras
<b>2</b>	<b>8</b>			<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>		
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		<b>Arbetsmiljö-/skydds rond</b>		
				SAM, planer, uppföljning		Gallras efter 2 år
				Skyddsroundsprotokoll		Gallras vid inaktualitet
				Risakanalys	Diariéförs	Gallras efter 10 år
<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>Utreda arbetsmiljö</b>		
				Beslut från arbetsmiljöverket	Diariéförs	Gallras efter 10 år

			Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Gallras när ny ansvarig har utsetts
				Diariet	
<b>2</b>	<b>9</b>		<b>Löneadministration</b>		
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>Registrera tjänstgöring och lön</b>		
			Löneistor		Bevaras/ Gallras 10 år efter anställning upphör
			Anställningsbeslut		Bevaras
			Bisysslor		Gallras efter anställningens upphörande
			Intyg och betyg	Förvaras i personalakt.	Bevaras
			Ledighetsansökningar mer än 6 mån		Bevaras
			Läkarintyg		Bevaras
			Semesterlista		Gallras vid inaktualitet
<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b>	Arbetad tid, ledigheter, sjukanmälan, sjukt barn, löneavdrag, semestrar.	
			Reseräkningar		Gallras efter 2 år
			Arbetstidsschema		Gallras efter 2 år
			Timrapporter		Gallras efter 2 år
			Arvoden		Gallras efter 2 år
			Ersättningar	Kvitto personliga utlägg	Gallras efter 2 år

<b>2</b>	<b>11</b>			<b>IT och telefoni</b>		
<b>2</b>	<b>11</b>	<b>2</b>		<b>Förvalta system</b>	Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm	
				Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	FRI	Bevaras
				Loggar, övriga system	Logglista Arx/Bevator (uppdateras kontinuerligt)	Gallras efter 6 månader
<b>2</b>	<b>12</b>			<b>Fordon och materiel</b>		
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>Fordon</b>		
				Körjournal		Gallras efter 2 år
				Besiktningssprotokoll		Gallras efter 2 år
				Registreringsbevis		Gallras när fordonet inte ägs av kommunen
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>3</b>		<b>Utrustning och inventarier</b>		
				Besiktningssprotokoll		Gallras efter 2 år
				Garanti- och avtalshandlingar		Gallras när garantin/avtalet har gått ut

			Beställningar, beställningsbekräftelser		Gallras efter 10 år
			Följesedlar	Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura	Gallras efter 2 år
			Inventarieförteckning		Uppdateras löpande
			Inventeringslistor	Tex kvittensblock, rabattkort	Gallras efter 2 år
			Kassationslistor		Gallras efter 2 år
			Rekvitioner		Gallras efter 2 år

<b>3</b>				<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>		
<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Medborgarservice</b>		
<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Hantera frågor</b>		
				Rutinmässiga förfrågningar, snabba svar och hänvisningar	E-post och sms	Gallras vid inaktualitet
<b>3</b>	<b>4</b>			<b>Extern information och kommunikation</b>		
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Ge kommuninformation</b>		
				Pressmeddelande		Gallras efter 1 år
				Information om avdelningarna på kommunens intranät och hemsida		Gallras vid inaktualitet
				Informationsmaterial		Gallras vid inaktualitet
				Bloggar, extern webbplats		Gallras vid inaktualitet
				Annonser		Gallras vid inaktualitet
				Broschyrer	Ett exemplar av varje ska bevaras.	Bevaras
<b>3</b>	<b>5</b>			<b>Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</b>		
<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet</b>		
				Ansökan, beslut och redovisning		Gallras efter 5 år
				Statistik till Lotterimyndighet		Gallras vid inaktualitet



5				<b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>		
5	5			<b>Skydd och säkerhet</b>		
5	5	1		<b>Skydda byggnader och egendom</b>	Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)	
				Ansökan	Diarieförs	Bevaras
				Utredningar	Diarieförs	Bevaras
				Tillstånd	Diarieförs	Bevaras
				Avslag	Diarieförs	Bevaras
5	5	2		<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>	<b>SBA</b>	
				Riskinventering	Diarieförs. I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting (t ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning) som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand.	Gallras efter 10 år
				Brandskyddsorganisation	Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter ska vara kända av alla inom verksamheten.	Gallras vid inaktualitet
				Utbildning	Alla berörda ska vara utbildade, övade och ha tillräcklig kunskap om de uppgifter de förväntas utföra.	Gallras vid inaktualitet
				Uppföljning	Uppföljning måste göras så att det i	

				det systematiska brandskyddsarbetet kontrolleras att man utfört det man skulle, att man utvärderat och förändrat om det behövs. Till uppföljning bör även finnas en tillbudsrapportering där det framgår de brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett.	
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>Informationssäkerhet</b>	
			Handlingar rörande samtycken enligt PuL	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör	Gallras vid inaktualitet
			PuL, information samt samtycken/åtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som personen bär skydd runt personuppgift. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör	Gallras vid inaktualitet
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>		<b>Anmäla till polis</b>	

				Polistillstånd		Gallras efter 5 år
				Polisanmälningar, allmänna	Diariéförs.	Gallras efter 10 år
<b>5</b>	<b>7</b>			<b>Skade- och tillbudsrapportering</b>		
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		<b>Ansvarsskada</b>		
				Skador, stölder och ersättningar	Diariéförs	Gallras efter 10 år
<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>Egendomsskada</b>		
				Skador, stölder och ersättningar	Diariéförs	Gallras efter 10 år
<b>11</b>				<b>FRITID</b>		
<b>11</b>	<b>1</b>			<b>Fritid</b>		
<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Fritidsgårdar och aktivitetshus</b>		
<b>11</b>	<b>3</b>			<b>Idrottsanläggningar och arenor</b>		
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Idrottsanläggningar</b>	Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishallar	
				Tillfälliga uthyrningar		FRI gallras efter 5 år/Papper gallras efter genomförd bokning
				Schemabokningar		FRI gallras efter 5 år/Papper gallras efter genomförd bokning
				Nycklar/Taggar		Uppdateras kontinuerligt
<b>11</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Fritidsanläggningar</b>	Slingor, leder, sjöbad, friluftsliv	

<b>11</b>	<b>4</b>			<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>		
<b>11</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Registrera föreningar</b>		
				Bildande/nedläggning av förening	Tex stadgar	Bevaras
				Föreningsuppgifter	Tex medlemsantal, kontaktuppgifter, styrelse	Gallras efter 1 år
<b>11</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Stöd till föreningar</b>		
				Bidragsansökningar	Sammanställning bevaras 10 år i FRI	Gallras efter 2 år
				Bidragsbesked till föreningar		Gallras efter 1 år
				Begäran om komplettering eller påminnelse		Gallras efter avslutat ärende
				Års- och verksamhetsberättelser från föreningar		Bevaras
				Övriga föreningshandlingar		Gallras efter 3 år
				Kontroll av bidrag	Sammanställning	Bevaras
				Föreningsinformation		Gallras efter 2 år
				Blanketter till föreningar		Uppdateras löpande
				Ad handbok		Uppdateras löpande
				Ledarstipendier	Sammanställning	Bevaras