



ARBOGA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen



Innehåll

Inledning	4
1.1 Syfte med dokumenthanteringsplan	4
1.1.1 Bevarande.....	4
1.1.2 Gallring.....	4
1.1.3 Gallringsbeslut av pappershandlingar genom överföring till digitalt format	4
1.1.4 Allmänna handlingar.....	5
1.2 Förteckning över handlingar som fortsatt ska bevaras i pappersform och undantas från beslut om direktgallring av inkomna handlingar	5
1.3 Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet.....	6
1.3.1 Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:	6
1.3.2 Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingar på annat sätt har ersatts av nya handlingar:	7
Handlingar	10
2.1 Verksamhetsgemensamma dokument Kommunstyrelseförvaltningen	10
2.1.1 Borgerlig vigsel.....	11
2.1.2 GDPR.....	12
2.1.3 Förbereda, genomföra och dokumentera möte.....	12
2.1.4 Planering, uppföljning och utvärdering.....	13
2.1.5 Policy och styrdokument.....	13
2.1.6 Delegation	13
2.1.7 Miljöledningssystem	14
2.1.8 Säkerhet och beredskap	14
2.1.9 Synpunkts- och klagomålshantering	14
2.1.10 Nämndadministration	14
2.1.11 Upphandling	15
2.2 HR-enhet.....	16
2.2.1 Arbetsrätt och Avtal	16
2.2.2 Arbetsmiljö	16
2.2.3 Avslut/Avveckling av tjänst	17
2.2.4 Fackligt – Förhandling	17
2.2.5 Förtroendevald	18



2.2.6	Kompetensutveckling	18
2.2.7	Löneadministration	19
2.2.8	Pension	21
2.2.9	Personaluppföljning.....	21
2.2.10	Personaladministration och personalvård.....	21
2.2.11	Rehabilitering	22
2.2.12	Rekrytering – Introduktion – Anställning	23
2.2.13	Särskilda anställningsformer.....	25
2.3	Näringsliv-Turism-Marknadsföring.....	25
2.4	Ekonomienhet	26
2.4.1	Ekonomisystemet Raindance, används fr o m 2018.....	27
2.4.2	Ekonomisystemet Visma Control (även kallad XOR), användes 2006-2017	28
2.4.3	Anläggningssystemet Agresso / Unit4, användes t o m 2012	29
2.4.4	Lån, aktier / placeringar, borgen, garantier, pant	29
2.4.5	Stiftelser	30
2.5	Samhällsbyggnad.....	30
2.5.1	Kartor och geografisk information.....	30
2.5.2	Fastighetsförvaltning	31
2.5.3	Planverksamhet.....	32
2.6	Information och kommunikation.....	32
2.7	Kommunens sociala medier (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn)	33



Inledning

1.1 Syfte med dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument och ett hjälpmedel som används för att handlingar av samma typ ska hanteras på ett likartat sätt. Det gäller både handlingar som ska bevaras och de som ska gallras. Planen innehåller också instruktioner för om handlingarna ska diarieföras, registreras eller hållas ordnade på annat sätt. Den tas fram av förvaltningen och fastställs av myndigheten, i vårt fall kommunstyrelsen. Dokumenthanteringsplanen gäller oberoende om handlingarna finns i digital form eller på papper. Planen ska granskas årligen och hållas aktuell. Uppdatering utförs av arkivansvarig på förvaltningen. Alla på förvaltningen ansvarar för att informationen stämmer och att planen följs. Ändringar lämnas till arkivansvarig som sammanställer och ser till att de blir genomförda. Den som har hand om originalet är ansvarig för handlingen och att den hanteras och bevaras/gallras enligt riktlinjerna. Handlingar som inte räknas upp i planen ska bevaras.

1.1.1 Bevarande

Bevarande innebär att handlingarna ska sparas för all framtid i kommunens centralarkiv. Diarieförda handlingar som ska gallras bör sorteras ut redan när ärendet avslutas.

1.1.2 Gallring

Handlingstyper som ska gallras ska förstöras efter angivet antal hela år. Vid inaktualitet betyder att en handling kan gallras när verksamheten bedömer att den inte längre behövs.

1.1.3 Gallringsbeslut av pappershandlingar genom överföring till digitalt format

En handling som kommer in till en myndighet ska bevaras i ursprungligt skick. Numera inkommer övervägande delen av handlingarna i digitalt skick. När man skannar en handling som kommit in till kommunen skapas en digital avbildning av handlingen. Enligt beslut i kommunstyrelsen den 10 november 2020, § 197, dnr KS 364/2020 ska, från och med 1 januari 2021, den inkomna handling som kommer in på papper gallras för att i stället spara det digitala exemplaret av handlingen. Det är därför viktigt att



gallring endast får ske efter kvalitetskontroll. Ingen avgörande information i ärendet får förloras i samband med scanningen.

Från gallring undantas följande handlingar:

- Initiativ till lokal folkomröstning
- Köp av fast egendom
- Skriftliga avtal
- Konkursansökan
- Protokoll
- Ansökan om fastighetsbildning
- Stiftelseurkund med bolagsordning
- Handlingar som kan styrka en bevissituation eller är nödvändiga för identifiering.
- Handlingar som inte kan bevaras fullgott elektroniskt, som vissa kartor.

1.1.4 Allmänna handlingar

Dokumenthanteringsplanen tar bara upp allmänna handlingar. Arbetsmaterial och dylikt är inte allmänna handlingar. Planen är uppdelad i verksamhetsområden och handlingarna uppräknade därunder. En handlingstyp som förekommer inom flera verksamhetsområden är kanske bara skriven på ett ställe, t.ex. policy, plan, program. Använd sökfunktionen, ctrl+F, för att söka efter handlingstyper. Observera att listan inte är fullständig, utan även andra typer av handlingar kan diarieföras. Kopior av handlingar som förvaras på annat håll inom kommunen är att betrakta som arbetsmaterial och kan gallras vid inaktualitet. Vad gäller utgående post skickas alltid originalet till berörd part och en kopia sparas.

1.2 Förteckning över handlingar som fortsatt ska bevaras i pappersform och undantas från beslut om direktgallring av inkomna handlingar

- Namnteckningsprov på attesträtt bevaras av bevisskäl. Attestanters namnteckningar i de fall ekonomikontoret krävt det.
- Skriftliga avtal bevaras enligt lagen om offentlig upphandling. Undertecknas av upphandlande myndighet och leverantör.
- Övriga skriftliga avtal bevaras av bevisskäl.
- Stiftelseurkund med bolagsordning bevaras enligt 2 kap. 3 § aktiebolagslagen. Undertecknas av stiftarna.



- Anbudsöppningsprotokoll bevaras enligt 9 kap. 7 § lagen om offentlig upphandling. Anbuderna ska föras upp i en förteckning, som ska bestyrkas av deltagare i förrättningen
- Lokala kollektivavtal bevaras av bevisskäl. Undertecknas av parterna.
- Protokoll från MBL eller samverkansförhandlingar eller tvisteförhandlingar med fackliga organisationer bevaras av bevisskäl. Justeras av parterna.
- Köpehandling vid köp av fast egendom enligt 4 kap. 1 § jordabalken. Båda parter måste underteckna.
- Överenskommelse om fastighetsreglering enligt 5 kap. 18 § plan- och bygglagen. Krav på skriftlighet. Kan likställas med köpehandling.
- Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och utskott enligt 5 kap. 61 § kommunallagen. Justeras och förutsätts vara skriftligt och egenhändigt undertecknat.
- Initiativ till kommunal folkomröstning enligt 5 kap. 23 - 34 §§ kommunallagen. Ska vara skriftligt och egenhändigt undertecknat.
- Fullmakter i original. Där kommunen begär att en fullmakt ska upprättas i original.

1.3 Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

- 1.3.1 Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:
1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
 2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär.
 3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
 4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.



5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
 6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift eller till dess ärende vunnit laga kraft.
 7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
 8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
 9. Olika former av elektroniska spår (t.ex cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetkoppling.
 10. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsplanering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
- 1.3.2 Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingar på annat sätt har ersatts av nya handlingar:
1. Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.



2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
3. Handlingar som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider).
4. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
5. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex diarium eller lätt tillgänglig postlista. I de fall ärendet rör myndighetens utövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden löpt ut.
6. Handlingar som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
7. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagning av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
8. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som



endast framställs för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.



Handlingar

Handlingar	Bevaras/Gallras	Anmärkningar
2.1 Verksamhetsgemensamma dokument Kommunstyrelseförvaltningen		
Anhöriguppgifter	Vid inaktualitet	Se Rekrytering – Introduktion - Anställning
Anställningsbevis, original	Bevaras	Se Rekrytering – Introduktion - Anställning
Arbetsordningar	Bevaras	Diarieförs
Arkivbeskrivning	Bevaras	Upprättas enligt arkivlagen, §6 samt offentlighets- och sekretesslagen, kap.4, 2§
Arkivförteckning	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt
Avtal	Bevaras	Diarieförs
Delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs
Delegationsordningar	Bevaras	Anger vilka som har rätt att fatta delegationsbeslut åt nämnd. Diarieförs
Diarierregister	Bevaras	Lista tas fram årligen
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Diarieplan och/eller dossiéplan	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ett exemplar av reviderad förteckning bevaras. Revideras fortlöpande. Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Egenproducerat material	Bevaras	Ett exemplar bevaras och diarieförs
Enkäter, kartläggningar, och kundundersökningar med svar	Gallras vid inaktualitet	Om ringa betydelse för verksamheten annars diariefört.
Fotografier, filmer video, ljudband, CD skivor som dokumenterar den egna verksamheten	Bevaras	Diarieförs eller systematiskt ordnat
Fullmakter att öppna post	Gallras vid inaktualitet	Gallras 1 år efter att personen slutat sin anställning på förvaltningen
Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura
Handlingsplaner	Bevaras	Diarieförs
Inlämningskvitton, posten	2 år	
Klagomål/Synpunkter	Bevaras	Diarieförs
Korrespondens av betydelse	Bevaras	Diarieförs



Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Bevaras	Diarieförs. Program, deltagarlistor, unikt studiematerial, kopior av ev. kursintyg.
Kvitton för handlingar rörande arkivet och utlånade arkivalier	Gallras vid återlämnandet	
Offerter	Bevaras	Diarieförs
Ordererkännande	Gallras vid in aktualitet	
Packsedlar	Gallras vid in aktualitet	
Projekt <ul style="list-style-type: none">• Projektdirektiv• Projektplan• Statusrapporter• Slutrapport	Bevaras	Diarieförs
Reklamationer	Gallras vid inaktualitet	
Rekvissionskopia, kundkvitto, kopierat kundkvitto	7 år Gallras vid inaktualitet	Papper. Original hos leverantören
Remisser, externa	Bevaras	Diarieförs
Remisser, interna	Bevaras	Diarieförs
Reversaler	Bevaras	Diarieförs
Protokoll/mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten	Gallras vid in aktualitet	
Protokollsutdrag	Bevaras	Diarieförs
Rapporter	Bevaras	Diarieförs
Riktlinjer	Bevaras	Diarieförs
Statistik/verksamheten	Bevaras	Diarieförs
Statistik/övrigt	Gallras vid in aktualitet	
Utredningar, egenproducerade	Bevaras	

2.1.1 Borgerlig vigsel

Beslut om förordnande som vigselförrättare	Bevaras	Diarieförs
Intyg om hindersprövning	Bevaras	Närarkiv
Vigselprotokoll	Bevaras	Närarkiv
Vigselbevis	Gallras vid inaktualitet	Till brudparet



Vittnesuppgifter vid vigsel	Bevaras	Närarkiv
2.1.2 GDPR		
Anmälan av personuppgiftsincident	Bevaras	Diarieförs
Anmälan av behandling av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Draftit
Samtycke behandling av personuppgifter	Bevaras	I personalakt
GDPR administration, samtycken	2 år	Samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter och samtycke för publicering i kommunens kommunikationskanaler. Gallras efter att personuppgiftsbehandlingen hos förvaltningen och publiceringen har upphört

2.1.3 Förbereda, genomföra och dokumentera möte		
Inspelningar från Kommunfullmäktiges sammanträden	5 år	De senaste fem åren sparas på www.arboga.se
Kommunfullmäktiges kallelser	Bevaras	Diarieförs och utskrift på arkivbeständigt papper
Minnesanteckningar från inrättade råd	Bevaras	Diarieförs
Protokoll Kommunfullmäktige	Bevaras	Diarieförs och utskrift på arkivbeständigt papper
Protokoll Kommunfullmäktiges valberedning	Bevaras	Diarieförs och utskrift på arkivbeständigt papper
Protokoll Kommunstyrelsen	Bevaras	Diarieförs och utskrift på arkivbeständigt papper
Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott	Bevaras	Diarieförs och utskrift på arkivbeständigt papper



2.1.4 Planering, uppföljning och utvärdering		
Internkontroll	Bevaras	Diarieförs, dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärder
Strategisk och ekonomisk plan - SEP	Bevaras	Diarieförs, dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet
Verksamhetsplaner	Bevaras	Diarieförs
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Diarieförs
Årsredovisning och analysrapport, delårsrapport, tertialrapport	Bevaras	Diarieförs

2.1.5 Policy och styrdokument		
Arbetsordning	Bevaras	Diarieförs
Handböcker	Bevaras	Diarieförs, gäller handböcker för den egna verksamheten
Riktlinjer	Bevaras	Diarieförs
Policyer	Bevaras	Diarieförs
Rutiner	Bevaras	Diarieförs
Reglementen	Bevaras	Diarieförs
Handlingsplaner	Bevaras	Diarieförs
Planer	Bevaras	Diarieförs
Delegationsordningar	Bevaras	Diarieförs
Manualer/Lathundar	Gallras vid in aktualitet	
Instruktioner	Gallras vid in aktualitet	

2.1.6 Delegation		
Delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs, rapporteras till nämnden på delegationsförteckning
Delegationsförteckning	Bevaras	Diarieförs



2.1.7 Miljöledningssystem		
Miljöplaner (handlingsplaner för miljöarbetet)	Bevaras	Diarieförs
Miljöcertifiering-diplomering dokumentation av	Bevaras	
Rutinbeskrivning	Gallras vid inaktualitet	

2.1.8 Säkerhet och beredskap		
Förteckning över mobilnummer	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Förteckningar över krisledningsgrupp	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Protokoll krisledningsnämnden	Bevaras	Diarieförs och utskrift på arkivbeständigt papper
Dokumentation av säkerhetsrutiner	Bevaras	Diarieförs
Uppdragshandlingar	Bevaras	Diarieförs
Utredningar och studier	Bevaras	Diarieförs

2.1.9 Synpunkts- och klagomålshantering		
Klagomål och synpunkter	Bevaras	Diarieförs
Sammanställningar, rapporter och statistik	Bevaras	Diarieförs
Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	
Svar på klagomål och synpunkter	Bevaras	Diarieförs

2.1.10 Nämndadministration		
Anslagsbevis	Bevaras	I protokollet och på digital anslagstavla på www.arboga.se
Arvodesbestämmelser	Bevaras	Diarieförs
Arvodesunderlag		Se löneadministration



Avsägelse samt beslut om uppdrag som förtroendevald	Bevaras	Diarieförs
Förtroendemannaregister	Bevaras	Diarieförs eller systematiskt ordnat
Föredragningslistor/kallelser	Bevaras	Diarieförs
Kungörelser från fullmäktigesammanträden	Gallras vid inaktualitet	Digital anslagstavla på www.arboga.se
Medborgarförslag	Bevaras	Diarieförs
Motioner	Bevaras	Diarieförs
Närvarolistor från sammanträden	Bevaras	Ingår i protokollet
Omröstningslistor	Bevaras	Diarieförs. Ingår i protokollet
Protokoll	Bevaras	
Protokoll i övrigt, för kännedom till kommunstyrelsen	Gallras vid inaktualitet	

2.1.11 Upphandling		
Följande handlingar hanteras vid upphandlingar genomförda av upphandlingsenheten och/eller i samverkan		
Fullmakt att genomföra upphandling för kommunens räkning	Bevaras	Diarieförs
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Diarieförs
Beslut om avbrytande av upphandling respektive göra om en upphandling	Bevaras	Diarieförs
Avslag på begäran om utlämnande av handling	Bevaras	Diarieförs
Rättegångsfullmakt	Bevaras	Diarieförs
Avtal och förlängningar	Bevaras	Diarieförs
Följande handlingar, utöver ovanstående, hanteras vid genomförande av egna upphandlingar		
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Diarieförs
Vinnande anbud	Bevaras	Diarieförs
Övriga anbud	Gallras efter 4 år	Om upphandlingen överprövas ska samtliga anbud diarieföras
Protokoll från anbudsöppning	Bevaras	Diarieförs
Anbudsutvärdering	Bevaras	Diarieförs



Underrättelse om beslut	Bevaras	Diariéförs
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Diariéförs

2.2 HR-enhet		
2.2.1 Arbetsrätt och Avtal		
Domar	Bevaras	Diariéförs av respektive förvaltning
Fullmakter	Bevaras	Diariéförs av respektive förvaltning
Stämningsansökningar	Bevaras	Diariéförs av respektive förvaltning
Twisteprotokoll	Bevaras	Diariéförs av respektive förvaltning

2.2.2 Arbetsmiljö		
Anmälan om trakasserier, sexuella trakasserier och kränkningar, -handlingar tillhörande	Bevaras p-akt	Anmälan inkl ev bilagor, utredning o s v. HR-enheten meddelas alltid av mottagande chef vid inkommen anmälan.
Arbetsmiljökommitténs anteckningar	Bevaras	Diariéförs. Tidigare årgångar finns i HR-enhetens arkiv.
Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande	Bevaras	Diariéförs av respektive enhet/förvaltning. Redovisas i verksamhetssystemet
Arbetssskador - anmälan - årssammanställningar	Bevaras p-akt Bevaras	Se även avsnitt Rehabilitering. Original skickas till HR-enheten Diariéförs i AMK-anteckningar.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras p-akt	
Medarbetar- och chefsenkät - enkätfrågor - sammanställning enkätsvar förvaltning - sammanställning enkätsvar kommun - kommunövergripande analys av enkätresultat	Bevaras	Respektive förvaltning diariéför sitt resultat.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Bevaras i verksamhetssystemet. T ex handlingar från genomförda skyddsronder, riskbedömningar, handlingsplaner, årlig sammanställning.
Tillbud - anmälan/rapport - årssammanställningar	2 år Bevaras	Allvarliga tillbud rapporteras omgående av respektive enhet/förvaltning till Arbetsmiljöverket samt till personal-



		kontoret. Årssammanställning bevaras i verksamhetssystemet.
Profilresultat från individ- och grupputveckling		Bevaras i testsystemet. Vid rekrytering se avsnitt Rekrytering-Introduktion-..."
Utvecklingsplan medarbetarenkät	Bevaras	Bevaras i verksamhetssystemet

2.2.3 Avslut/Avveckling av tjänst		
Arbetsgivarintyg	2 år lönekontor	Sparas som pdf av lönekontoret.
Avsked	Bevaras	Skickas till personalakt samt diarieförs av respektive enhet/förvaltning.
Avslut av anställning, -anmälan om	Bevaras p-akt	Upprättas alltid när anställd slutar oavsett orsak.
Dödsfall, -handlingar rörande	Bevaras p-akt	
Företrådesrätt, - anmälan av anspråk om	Bevaras	Närarkiv HR-enheten och WinLAS
Tjänstgöringsintyg/-betyg	Bevaras p-akt	
Uppsägning (arbetsgivarens)	Bevaras p-akt samt d-fört	Skickas till personalakt samt diarieförs av respektive förvaltning.
Uppsägning (arbetstagarens egen)	Bevaras p-akt	
Varsel enligt LAS	Bevaras	Närarkiv HR-enheten och WinLAS
Överenskommelse om avslut av anställning (avgångsvederlag)	Bevaras p-akt	Skickas till personalakt samt diarieförs av respektive enhet/förvaltning. MBL-protokoll, se avsnitt Fackligt-Förhandling

2.2.4 Fackligt – Förhandling		
Begäran om förhandling/ Förhandlingsframställan	Bevaras	Diarieförs av respektive förvaltning.
Begäran om överläggning	Om ej ärende; vid inaktualitet. Om ärende; Bevaras	Behöver inte diarieföras om det inte ger upphov till ett ärende. Diarieförs av respektive förvaltning vid ärende.
Facklig tid, -anmälan om	2 år Personec	Anmälan (pappers-) vid utbildning med lön godkända av HR-enheten, gallras efter 2 år.
Förhandlingsprotokoll gällande löner/löneöversyn/ revision, inkl lönelistor	Bevaras	Minnesanteckningar löneöversyn se nedan.



Lokala kollektivavtal	Bevaras	Inklusive protokoll.
MBL-protokoll	Bevaras	Diariéförs av respektive förvaltning.
MBL-protokoll som berör enskild anställd	Bevaras	Diariéförs av respektive förvaltning. Ev överenskommelse, se avsnitten Avslut/Avveckling och Personaladm...
Minnesanteckningar avstämning löneöversyn, inkl lönelistor	Bevaras	Förhandlingsprotokoll löner/löneöversyn se ovan.

2.2.5 Förtroendevald		
Arvode förtroendevald, - begäran om		Se avsnitt Löneadministration
Ersättning för förlorad arbetsförtjänst		Se avsnitt Löneadministration
Reseräkning förtroendevald		Se avsnitt Löneadministration
Underlag till förtroendevalds ansökan gällande omställningsåtgärder	Bevaras	

2.2.6 Kompetensutveckling		
Behörighetsgivande utbildning, - bevis/intyg från	Bevaras p-akt	
Fritidsstudier, -bevis/intyg från	Bevaras p-akt	
Fritidsstudiestöd, - handlingar gällande	Bevaras	T ex ansökan, skrivelser, beslut
Kompetens- och utvecklingsplaner medarbetarsamtal, individuell	Vid inaktualitet	
Kompetens- och utvecklingsplaner medarbetarsamtal, enhet/arbetsplats	Vid inaktualitet	
Kursinbjudningar, internutbildning	Vid inaktualitet	
Medarbetarsamtal, - dokumenterade överenskommelser	Vid inaktualitet	
Medarbetarsamtal, -övriga anteckningar	Vid inaktualitet	



2.2.7 Löneadministration		
Arbetstidschema	2 år, Personec	Pappersexemplar förvaras i pärmar vid lönekontoret, gallras efter 2 år.
Arvode förtroendevald, -begäran om	7 år	Förvaras i pärmar vid lönekontoret.
Arvoderat uppdrag (övriga)	7 år	Förvaras i pärmar vid lönekontoret. T ex underlag för ersättning till familjehem, stödfamiljer, artister
Ersättning för förlorad arbetsförtjänst	7 år	Förvaras i pärmar vid lönekontoret.
Ersättning för utlägg	2 eller 7 år	2 år om utbetalning skett via Personec annars 10 år. T ex bilersättning, körjournal, reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton, friskvårdsbidrag,
Facklig tid, -anmälan om		Se avsnitt Fackligt - Förhandling
Friskanmälan	2 år Personec	
Kontrolluppgift	Bevaras Personec	Tidigare årgångar finns i HR-enhetens arkiv.
Körjournal	7 år Personec	
Ledighetsansökning – kortare än 6 mån	2 år Personec	
Ledighetsansökning – längre än 6 mån	Bevaras Personec	
Ledighet med lön för facklig uppdrag	2 år Personec	Pappersex förvaras i pärmar vid lönekontoret, gallras efter 2 år.
Läkarintyg som inte tillhör rehabiliteringsärende eller arbetskada.	2 år	Förvaras i pärmar vid lönekontoret. För övriga läkarintyg se "läkarintyg" samt "arbetskada" under avsnitt Rehabilitering
Löneavdrag	2 år eller 10 år	2 år om avdraget skett via Personec, annars 10 år. T ex personalkost, fritidsklubben.
Lönefördelning vid byte av arbetsplats	7 år p-akt	Gallras efter 10 år eller inför slutarkivering av p-akt.
Lönelistor	Bevaras Personec	
Lönespecifikation	Bevaras Personec	
Löneunderlag	2 år eller 7 år	2 år om utbetalning skett via Personec annars 7 år. T ex semester-/timlista, ob-lista, timrapport, sjukanmälan, försäkran för sjuklön, ledighetsansökan.
Löneskuld, -handlingar gällande	2 år	Förvaras i pärmar vid lönekontoret.



Löne-/Uppdragstillägg, - handlingar gällande	Bevaras p-akt	
Löneväxling till pension	Bevaras p-akt	
Uppgift i personalärende som är löne- och anställningsstyrande	Bevaras p-akt	
Uppgift i personalärende som inte är löne- och anställningsstyrande	2 år Personec	
Utlandstraktamente	7 år	Förvaras i pärmar vid lönekontoret.
Reseräkning anställd och förtroendevald (inrikes)	7 år Personec	
Retroaktiv lön	2 år, Personec	
Sjukanmälan	2 år Personec	
Skatter (jämkningar m m)	7 år Personec	
Stämpelkort/Tidkort	2 år eller vid inaktualitet	2 år om underlag för löneuträkning annars vid inaktualitet.
Tidrapporter		Se tjänstgöringsrapport
Tjänstgöringsrapport timavlönad - tjänstgöringsrapporter fr o m år 2018 - tjänstgöringsrapport t o m år 2017	2 år Se anmärkning*	-Pärm vid lönekontoret -Förvaras vid lönekontoret, äldre årgångar finns i HR-enhetens arkiv. *Tjänstgöringsrapporter t o m år 2017 kan gallras det år den timavlönade fyller 68 år.
Tjänstgöringsrapport månadsavlönad	2 år	Pärm vid lönekontoret
Tjänstgöringsschema	2 år	Förvaras i pärmar vid lönekontoret
Turbyte av arbetspass	2 år Personec	Turbytet läggs in av behörig chef i färdigt schema i Personec. Överenskommelsen förvaras vid respektive enhet, gallras vid inaktualitet.
Utbyte av beviljad semester	2 år Personec	Pappersex gallras efter 2 år
Utmätning i lön, -beslut om	7 år*	Förvaras i pärmar vid lönekontoret. *Eller längre om det fortfarande är aktivt.
Vård av sjukt barn, - anmälan om (tillfällig föräldrapenning)	2 år Personec	
Överenskommelse byte av semesterdagstillägg mot extra ledig tid	Bevaras p-akt	



2.2.8 Pension		
Löneväxling till pension		Se avsnitt Löneadministration
Pensionsbrev inkl ev bilagor	Bevaras p-akt	
Särskild avtalspension	Bevaras p-akt	
Återkrav av pensioner	7 år p-akt	
AFA-beslut	Bevaras p-akt	

2.2.9 Personaluppföljning		
Flexitidsrapport	2 år eller vid inaktualitet	2 år om underlag för löneuträkning annars vid inaktualitet
Personalförteckning		Se Sökregister anställda
Sökregister anställda, årsvis	Bevaras	(Personnummerordning respektive A-Ö). Lönekontoret har tillgång till Capella för gamla anställningsuppgifter.

2.2.10 Personaladministration och personalvård		
25-årsjubilarer, -förteckning, inbjudan, gruppbild	Bevaras	Diarieförs
25-årsjubilarer, -anmälan supé/gåva	3 år	
25-årsjubilarer, -bekräftelse/godkännande friskrivning av ansvar gällande presentkort	3 år	
Anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	2 år eller vid inaktualitet	
Avslut av anställning, -anmälan om	Bevaras p-akt och Personec	Upprättas alltid när anställd slutar oavsett orsak.
Disciplinärende	Bevaras p-akt samt d-fört	Diarieförs av respektive förvaltning. MBL-protokoll, se avsnitt Fackligt...
Fritidsstudiestöd, -handlingar gällande	Bevaras	
Förbättringsförslag	Bevaras	Redovisas i och beslutas av AMK.
Hem-PC, handling rörande	7 år	
ID-kort, -årsrapport och tillstånd	Bevaras	Enligt SBC 151-U.



ID-kortbeställningar, underlag för	6 år	Bevaras under ID-kortets giltighetstid och ett år därefter. Enligt SBC 151-U.
ID-kortkvittenser	10 år	Enligt SBC 151-U.
Lönesamtal, - dokumentation från	Vid inaktualitet	
Omplacering, handlingar gällande	Bevaras p-akt och d-fört	Diariieförs av respektive förvaltning.
HR-enhetens meddelande (PK-medd)	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm vid HR-enheten
Personalutskottets protokoll <i>(Personalutskottet upphörde 2014-12-31.)</i>	Bevaras	Protokoll förvaras i HR-enhetens arkiv. Protokollsutdrag diariieförda i ärendeserie PU.
Önskan förändrad sysselsättningsgrad	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm vid HR-enheten
Överenskommelse om ökat uttag av allmän övertid	Bevaras p-akt	

2.2.11 Rehabilitering		
AFA-anmälan		Se under avsnitt Pension.
AFA rehabiliteringsersättning	Bevaras	Ansökan, svar och beslut.
Arbetsanpassning, - handlingar gällande	Bevaras p-akt	Dokumentation och ev åtgärder.
Arbetsförmågebedömning, -underlag för	Bevaras p-akt	Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbetsuppgifter.
Arbetsförmåga - bedömning	Bevaras p-akt	Från primärvård, företagshälsovård eller Försäkringskassan. (T ex TMU och EPM.)
Arbetskada, -handlingar gällande	Bevaras p-akt	T ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, ansökan och beslut om ersättning.
Arbetsträning, - dokumentation av	Bevaras p-akt	
Förstadagsintyg	Vid inaktualitet	
Försäkringskassans beslut	Bevaras p-akt	T ex särskilt högriskskydd, aktivitets-, rehabiliterings- eller sjukersättning. Skickas till personalakt av ansvarig chef.
Försäkringskassans förfrågningar om t ex anställds inkomst, årsarbetstid m m	2 år lönekontor	Kvittens sparas som pdf av lönekontoret.
Handlingsplan (rehabplan)	Bevaras p-akt	



Kompetensutvecklingsinsatser, -dokumentation av eventuella	Bevaras p-akt	Skickas till personalakt av ansvarig chef.
Livränta	Bevaras p-akt	Skickas till personalakt av ansvarig chef.
Läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende	Bevaras p-akt	Skickas till personalakt av ansvarig chef.
Omplacering, -handlingar gällande		Se avsnitt Personaladministration...
Rehabakter	Bevaras	Sekretess enligt 39 kap. 1 § OSL. Rehabakt sorteras in i personalakt efter avslutat ärende.
Rehabiliteringsmöten (samtal), -övrig dokumentation och anteckningar	Bevaras p-akt	T ex anteckning om rehabiliteringsbehov eller inte finns, underlag genomgång rehabiliteringsprocessen. Anteckningar utan sakuppgift kan gallras vid inaktualitet.

2.2.12 Rekrytering – Introduktion – Anställning		
Anhöriguppgift	Vid inaktualitet	
Annons-/Rekryteringsunderlag	Bevaras	Underlag timvikarie via bemanningen diarieförs ej. Underlag för tidningsannons kan gallras vid inaktualitet.
Anställningsavtal månadsavlönad	Bevaras p-akt	
Anställningsavtal timavlönad	Bevaras lönekontor	Bevaras i pärm vid lönekontoret. Överförs till p-akt vid ev övergång till månadsanställning
Anställningserbjudande enligt LAS	2 år	Nej-svar sparas även i WinLAS.
Anställningserbjudande gällande höjd sysselsättningsgrad	2 år	Nej-svar noteras i sammanställning.
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	2 år	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst inkl CV och betyg/intyg/legitimation	Bevaras p-akt	Skickas till personalakt av anställande chef tillsammans med anställningsbeviset.
Ansökningshandlingar från den som ev överklagar anställningsbeslut	Bevaras	Diarieförs



Ansökningshandlingar gällande tim- och semestervikariat	2 år	
Ansökningshandlingar, -spontana	1 år	Pärm vid HR-enheten, diarieförs inte.
Användarregistrering datakonto, -anmälan	Vid inaktualitet	Innehåller samtycke och överenskommelse om att följa kommunens IT-handbok inkl bilagor. Förvaras av respektive chef.
Behörighet till Personec, -anmälan	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm av systemförvaltare vid lönekontoret.
Belastningsregister/ Registerutdrag (polisens): -Förskoleverksamhet, skola och barnomsorg (lag 2000:873). Obligatoriskt. -Gymnasie-/Gymnasiesärskola (frivilligt för arbetsgivaren) (lag 2000:873). -Hem för vård eller boende/stödboende som tar emot barn (lag 2007:171). Obligatoriskt. -Stöd- och serviceinsatser åt barn med funktionshinder (LSS) (lag 2010:479). Obligatoriskt. -Arbete med barn om det inte finns annan lag som kan tillämpas (lag 2013:852)	Obligatoriska registerutdrag bevaras i personalakt	Original måste återlämnas om så begärs. Original, kopia eller tjänsteanteckning (på t ex anställningsbevis) sparas. Endast tjänsteanteckning (på t ex anställningsbevis) får sparas. Original eller kopia bevaras minst två år från att anställningen börjar. Original eller kopia bevaras minst två år från att anställningen börjar. Endast tjänsteanteckning om uppvisat utdrag (på t ex anställningsbevis) får sparas.
Betyg/Intyg	Bevaras p-akt	
Bisyssla, - anmälan av	Bevaras p-akt	
Intervjuunderlag/ Intervjuprotokoll	2 år	Förvaras av rekryterande chef.
Legitimation, -yrkes	Bevaras p-akt	
Personalakt	Bevaras	Akterna finns vid lönekontoret under aktiv anställning, två år efter avslutad anställning flyttas de till HR-enheten.
Postöppning, -fullmakt för	Vid inaktualitet	
Referensnummerförteckning platsannonser	2 år	
Rekryteringskonsult, avtal med	Bevaras	Diarieförs av respektive enhet/förvaltning.
Sammanställning över sökande via HR-supporten	Bevaras	



Sekretessförbindelse/ Tystnadsplikt	Bevaras p-akt	
Testresultat från urvalstester	2 år	Förvaras i testsystemet.
Utlåtande från referenser/ rekryteringskonsult	2 år	Förvaras av rekryterande chef.
2.2.13 Särskilda anställningsformer		
<ul style="list-style-type: none">- Arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, plats i traineeprogram och praktikplatser, feriejobb- Avisering om utbetalt belopp.- Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen.- Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag.- Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt och omprövning) inklusive handlingsplan- Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen		Hanteras av arbetsmarknadsverksamheten, se socialförvaltningens dokumenthanteringsplan.

2.3 Näringsliv-Turism-Marknadsföring		
Nya företag och ändringar från Bolagsverket	Vid inaktualitet	
Nyhetsbrev, egenproducerat	Vid inaktualitet	
Utskick nyföretagare 1 ex per år	Bevaras	Diarieförs
Utskick nyinflyttade 1 ex per år	Bevaras	Diarieförs
Enkät NKI	Bevaras	Diarieförs
Projektstöd, beviljade	Bevaras	Diarieförs

Bokningar guidade turer	Vid inaktualitet	
Kassarullar	7 år	
Nyhetsbrev, egenproducerat	Vid inaktualitet	
Trivselbidrag	Bevaras	Diarieförs



Visita ansökan och beslut om grönvit t-byrå	Bevaras	Diarieförs
Sammanställning besöksstatistik turistbyrån årsvis	Bevaras	Diarieförs
Egenproducerat material, trycksaker, annonser	Bevaras	Diarieförs av respektive förvaltning
2.4 Ekonomienhet		
Attestbehörigheter	Bevaras	Diarieförs
Avskrivning av fordringar	Bevaras	Diarieförs
Budget / Strategisk ekonomisk plan / Mål	Bevaras	Diarieförs
Budgetuppföljningar / prognoser	Bevaras	Diarieförs
Ombudgeteringar	Bevaras	Diarieförs
Bokslut, årsredovisning, analysrapport	Bevaras	Diarieförs
Intern kontroll	Bevaras	Diarieförs
Verksamhetsplaner	Bevaras	Diarieförs
Bokslutsbilagor	7 år	Papper
Utanordning / betalningsorder	7 år	Papper / digitalt
Kundkvitto från utlägg, kopierat kundkvitto, utanordning	7 år	Papper
Försäkringshandlingar	Bevaras	Papper / digitalt
Listor "ej överförda verifikationer lön / personalomkostnad	7 år	Papper (kvittens på lönetillägg från lönekontoret på Västra Mälardalens kommunalförbund)
Rekvission kopior	Gallras vid inaktualitet	Papper. Original hos leverantören
Skattedeklarationer / -kvittenser	7 år	Papper / digitalt
Kronofogdeärenden, även avslutade ärenden	Gallras vid inaktualitet	Papper t o m år 2006. Därefter hanteras ärenden via inkassobolag
Långtidsbevakning, Marginalen, Svea	Gallras vid inaktualitet	Papper



inkasso, Lindorff, Intrum Justitia		
Inkassofiler	2 år	Papper / digitalt
Inkasso inbetalningar	7 år	Papper / digitalt
Beställning	Gallras vid inaktualitet	Papper
Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper. Gallras efter avstämning mot faktura
2.4.1 Ekonomisystemet Raindance, används fr o m 2018		
Kodplaner	7 år	Koder i systemet, bl a konto, id, aktivitet, projekt, motpart. Dessa behövs för att rekonstruera bokföringen över en tid
Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Papper / digitalt
Bokföringsordrar	7 år	Digitalt
Kommuninterna underlag och kommuninterna bokföringsordrar (som har skannats in och lagts som bilaga i systemet)	7 år	Digitalt. Pappersunderlaget och bokföringsordern gallras efter inskanningen
Underlag till bokföringen	7 år	Digitalt. Papper ifall underlaget har inkommit till kommunen i pappersformat
Kvitton från utlägg	7 år	Papper. Förvaras av Västra Mälardalens Kommunalförbund
Kundkvitto från utlägg, kopierat kundkvitto, Utanordning	7 år	Papper
Integrationsfiler från försystem	2 år	
Inskannade leverantörsfakturor	10 år-7 år	Digitalt i systemet
Pappersfakturor som har skannats in av Arboga	10 år-4 år	Papper
Pappersfakturor som har skannats in av Västra Mälardalens kommunalförbund	10 år-4 år	Förvaras av Västra Mälardalens Kommunalförbund
Krediteringar / annulleringar	7 år	Digitalt



Utanordningar/betalningsordrar	7 år	Papper/digitalt
Makulerade / raderade fakturor	7 år	Digitalt
Underlag till kundfakturor, även underlag för makulering, kreditering, annullering och nedskrivning	7 år	Papper / digitalt
Fakturakopior	7 år	Digitalt
Kassabokföring / verifikat / dagrapporter / handkassaredovisning	7 år	Papper / digitalt
Betalningspåminnelsekopior till kund	7 år	Digitalt
Internfakturor	7 år	Digitalt
Anläggnings- / inventarieförteckningar	7 år	Digitalt
2.4.2 Ekonomisystemet Visma Control (även kallad XOR), användes 2006-2017		
Kodplaner	7 år	Koder i systemet, bl a konto, id, aktivitet, projekt, motpart. Dessa behövs för att rekonstruera bokföringen över en tid.
Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Papper / digitalt
Bokföringsordrar	7 år	Papper / digitalt
Underlag till bokföringen och bokföringsordrar	7 år	Papper
Inskannade leverantörsfakturor	10 år-7 år	Digitalt i systemet
Pappersfakturor som har skannats in av Västra Mälardalens kommunalförbund	10 år 4-år	Förvaras av Västra Mälardalens Kommunalförbund
Utanordningar / betalningsordrar	7 år	Papper / digitalt
Fakturalistor kundfakturerings	Gallras vid inaktualitet	Papper / digitalt
Inbetalningsjournaler	7 år	Papper / digitalt



Kvitton från utlägg	7 år	Papper. Förvaras av Västra Mälardalens Kommunalförbund
Integrationer till XOR	2 år	Papper / digitalt
Krediteringar / annulleringar (gröning)	7 år	Papper / digitalt
Makulerade / raderade fakturor	7 år	Papper / digitalt
Underlag till kundfakturor, även underlag för makulering, kreditering, annullering och nedskrivning	7 år	Papper / digitalt
Fakturakopior	7 år	Digitalt
Kassabokföring / verifikat / dagrapporter / handkassaredovisning	7 år	Papper / digitalt
Betalningspåminnelsekopior till kund	7 år	Papper / digitalt
Internfakturor	7 år	Digitalt
Anläggnings- / Inventarieförteckningar	7 år	Papper
Budgetunderlag - lista från anläggningsreskontror	7 år	Papper / digitalt
Investeringslistor från ekonomisystemet och manuella underlag	7 år	Papper
Sammanställning av kapitalkostnader	7 år	Papperslista på konto inom respektive förvaltning
2.4.3 Anläggningssystemet Agresso / Unit4, användes t o m 2012		
Anläggningsregister	7 år	Digitalt
2.4.4 Lån, aktier / placeringar, borgen, garantier, pant		
Upptagna lån	7 år	Bokföringsmaterial 7 år efter inaktualitet, besluten diarieförs
Utlämnade lån	7 år	Bokföringsmaterial 7 år efter inaktualitet, besluten diarieförs
Aktier / andelar, placeringar	7 år	Bokföringsmaterial 7 år efter inaktualitet, besluten diarieförs



Borgenshandlingar	7 år	Bokföringsmaterial 7 år efter inaktualitet, beslutet diarieförs
Garantiåtagande	7 år	Bokföringsmaterial 7 år efter inaktualitet, beslutet diarieförs
Pantbrev	Bevaras	
2.4.5 Stiftelser		
Donationsböcker	Bevaras	Papper
Årsredovisningar	Bevaras	Papper
2.5 Samhällsbyggnad		
2.5.1 Kartor och geografisk information		
ABT-leverans	Vid inaktualitet	Dwg-filer. Rapport till lantmäteriet 2 ggr/år.
Bevis efter lägeskontroll	Vid inaktualitet	Till VMMF
Datafiler laserskanning från LM	Vid inaktualitet	Senaste versionen bevaras. Digitalt.
Flygbilder, ortofoton	Bevaras	Äldre analoga flygbilder i närarkivet.
Grundkarta	Bevaras	Dwg-arbetsfiler kan gallras vid inaktualitet. Ett arkivexemplar sparas i detaljplannedokumentationen
Inkomna uppgifter för lägenhetsregistrering	Vid inaktualitet	Till LM online LINA/BAL
Kartdatabas Oracle databas	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt. Ett arkivexemplar av baskartan bevaras årligen digitalt.
Kartunderlag från LM	Vid inaktualitet	Digitala shape-filer.
Mättingsunderlag	Vid inaktualitet	När metadata har lagts in i kartdatabas eller sammanställts.



Nybyggnadskarta	Vid inaktualitet	Återfinns i bygglovs-ärenden där den bör bevaras. Tidigare serier bevaras.
	Tidigare serier bevaras	
Stomnät Oracle databas	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt.
Äldre tryckta kartor	Bevaras	
2.5.2 Fastighetsförvaltning		
Fastighetstaxering, deklARATION	5 år efter ny taxering	TF närarkiv
Förberedelser till Lantmäteriförrättningar	Vid inaktualitet	Digitalt
Förrättningshandlingar	Bevaras	Ligger i fastighetsakten och diarieförs
Förrättningsprotokoll, karta, teknisk beskrivning, fastighetsrättslig beskrivning, åtkomsthandlingar, korrespondens i ärendet		
Intresseanmälan på tomt	Vid inaktualitet	Pärm hos handläggare
Korttidsarrenden	10 år efter avslutat arrende	Momentum PM
Köpekontrakt	Bevaras	Ligger i fastighetsakten och diarieförs
Ledningsrätter	Bevaras	Diarieförs
Långtidsarrenden	Bevaras	Momentum PM
Markavtal för ledningar	Bevaras	Diarieförs
Missiv, delgivningsbevis och minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Efter att ärendet avgjorts och beslut/utslag vunnit laga kraft.
Nyttjanderättsavtal	2 år efter avtalets utgång	Pärm hos samhällsbyggnadschef
Register för beslutade kvarter, fastigheter, gatunamn, offentliga platser, parker m.m.	Bevaras	Tidigare: kartarkivet mapp E.1-/ i mappskåp och F.1-/ i kartskåp. Diarieförs
Avtalsservitut	Bevaras	Diarieförs
Tomträtter	Bevaras	Momentum PM



Utsättning av byggnad samt gränsutmärkning (utstakning)	Vid inaktualitet	Digitalt
2.5.3 Planverksamhet		
Ansökan om planbesked	Bevaras	Diarieförs
Avbrutna planer	Bevaras	Diarieförs
Bebyggelseinventeringar, dokumentation av	Bevaras	Diarieförs
Fastighetsförteckning	Bevaras	Diarieförs
Granskningsutlåtande och yttrande	Bevaras	Diarieförs
Information om beslutat bygglov	2 år	Från Miljö & Bygg
Laga kraftbevis	Bevaras	Diarieförs
Områdesbestämmelser	Bevaras	Diarieförs
Planavtal, planbesked	Bevaras	Diarieförs
Planbeskrivning, plankarta	Bevaras	Diarieförs
Planprogram	Bevaras	Diarieförs
Samrådshandlingar	Bevaras	Diarieförs
Skisser, gestaltungsförslag och modeller, utkast	Vid inaktualitet	Bevaras om relevant för planbeslutet
Underlag för planavgift	Bevaras	Diarieförs
Yttrandebedömning	Bevaras	Från Länsstyrelsen. Diarieförs
Yttrande vid grannehörande	2 år	Papper/digitalt
2.6 Information och kommunikation		
Arboga.se och arboga.se/vasagymnasiet	Bevaras	Ett digitalt uttag av webben sker årligen. Hanteras av Västra Mälardalens kommunalförbund.



Intranät	Bevaras	Ett digitalt uttag av intranätet sker årligen. Hanteras av Västra Mälardalens kommunalförbund.
Pressmeddelande, insändare samt information till allmänheten av betydande karaktär, till exempel eldningsförbud	Bevaras	Hanteras av den förvaltning/enhet som är ansvarig för materialet. Samlingsärende.
Informationsblad, informationsbrev eller motsvarande	Bevaras	Hanteras av den förvaltning/enhet som är ansvarig för materialet.
Bilder i Media Flow Pro, webb, intranät och sociala medier samt filmer	Gallras vid inaktualitet/omedelbart	Bilder och filmer av tillfällig karaktär kan gallras. Om en person på bilden eller i filmen tar tillbaka sitt samtycke raderas den omedelbart.

2.7 Kommunens sociala medier (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn)

Enskilda konton i sociala medier	Bevaras	En skärmdump av de fem senaste inläggen diarieförs varje år. Hanteras av den förvaltning/enhet som är ansvarig för kontot.
Enklare frågor och svar av rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hanteras av den förvaltning/enhet som är ansvarig för kontot.
Reklam och kommersiella budskap som inte rör kommunens verksamhet	Gallras omedelbart	Hanteras av den förvaltning/enhet som är ansvarig för kontot.
Kommentar/inlägg som bryter mot kommunens regler för sociala medier.	Bevaras/gallras omedelbart	En skärmdump av inlägget/kommentaren/meddelandet tas omedelbart bort, sedan raderas från det aktuella kontot och därefter diarieförs. Vid behov vidtas vidare åtgärder utifrån ärendets karaktär. Hanteras av den förvaltning/enhet som är ansvarig för kontot.