

Dokument- och gallringsplan för Södra Smålands Avfall och Miljö

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd/Upprättad	Senast ändrad
Styrande dokument	Dokument- och gallringsplan för Södra Smålands Avfall och Miljö	2019-05-10	
Dokumentansvarig		Tidigare ändringar	Giltighetstid
SSAM			Tillsvidare

Dokument- och gallringsplan för SSAM

Dokument- och gallringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2007-09-18 i § 206 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokument- och gallringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten
- Planen ska fortlöpande revideras.

Ansvar för dokumenthanteringen

Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokument- och gallringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket.

Alla anställda i SSAM har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial samt gallra enligt dokument- och gallringsplanen. Arkivombud har i uppgift att gallra handlingar, enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till Växjö kommunarkiv. Dokument- och gallringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

Bevarande

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden. Dokument- och gallringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.

Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokument- och gallringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokument- och gallringsplan fastställts.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokument- och gallringsplanen är indelad efter verksamhet och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras. För att underlätta finns ett alfabetiskt index.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

Handlingar	Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten. Även handlingar som enbart hanteras i datorn ska finnas med i planen.	
Medium och format	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är e-handling eller papper.	
Registrering	D – Diarieföring (registrering på ärende eller postlista i Ciceron eller i manuellt diarium)	
	E - Elektronisk förvaring	
	O – Objektsregistrering	
	S – Systematisk förvaring	
Förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till centralarkivet. Om handlingen lagras i en databas finns uppgiften om vilket IT-system som hanterar handlingen här.	
Leverans	Överenskomna tider för leverans till centralarkivet.	
Bevaras eller gallringsfrist	Här anges om en handling ska bevaras och gallras. Gallring innebär att handlingarna ska förstöras. Innehåller handlingarna personuppgifter eller känsliga uppgifter ska de lämnas för destruktion.	
	För gallringsbara handlingar beslutas om särskilda gallringsfrister. Gallringsfristen räknas normalt från den tidpunkt som handlingen kom in eller upprättades. Undantag specificeras i planen.	
Arkivformat/databärande	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna. (Gäller ej inkomna handlingar, när myndigheten inte kunnat påverka framställningen.)	
	Arkiv 80	Arkivbeständigt papper
	Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc.
	-	Inga särskilda krav på framställningen (gallringsbara handlingar)
	När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till kommunarkivet. Rådgör med kommunarkivet.	

Frågor om dokumenthantering och arkivvård

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, ta kontakt med kommunarkivet. E-postadressen är kommunarkivet@vaxjo.se

Innehållsförteckning	
	Sida
Administration	1
Registrering av allmänna handlingar	1
Beslut som fattas på delegation	1
Synpunkter och anmälan	1
Undersökningar	1
Utlämnande av allmän handling	1
Handläggning av ärenden till styrelsen	1
Samråd detaljplaner	1
Administration av sammanträden	2
Personaladministration	3
Arbetsmiljö	3
Rekrytering	3
Utbetalning av lön	3
Övriga personalärenden	3
Arbetsinriktad rehabilitering	4
Pension och uppsägning	4
Nycklar och passerkort	4
Försäkringar och säkerhet	5
Ekonomiadministration	6
Budget och verksamhetsplan	6
Bokslut och uppföljning	6
Ekonomihantering	6
Upphandling och avtal	8
Upphandling	8
Avfallshantering	9
Arbetsrutiner	9
Registrering av kunder hämtning av avfall	9
Transport av avfall	9
Hantering av sopkärl	9
Ta betalt av kunder	9
Frågor från kunder	9
Återvinningscentraler	9
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall	9
Information och marknadsföring	10

Administration*							
Beskrivning							
Informationshantering	Ciceron						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet**	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Registrering av allmänna handlingar							
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Rapport/utskrift	D	Ciceron/akt	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	Årsvis i kronologisk ordning och skrivs ut löpande.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diariplans-beteckning	Rapport/utskrift	D	Ciceron/Pärm	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	Skrivs ut efter varje årsskifte. Sätts framför diarielistorna i pärmerna (se ovan).
Diarieförda handlingar	Papper/digitalt format	D	Ciceron/akt	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Handlingar inkomna för kännedom	Papper/digitalt format				Vid inaktualitet		
Inkomna broschyrer och information	Papper/digitalt format				Vid inaktualitet		
Beslut som fattas på delegation							
Delegationsbeslut	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Synpunkter och anmälan							
Synpunkter och klagomål från allmänheten av vikt	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS, se anmärkning	pdf/a-1	Synpunkter och klagomål från allmänheten av tillfällig ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Undersökningar							
Enkäter upprättade av SSAM, enkätsvar	Papper/digitalt format	S	Pärm/digitalt		Vid inaktualitet		Gallring av enkäter bör endast göras om en sammanställning finns.
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	Digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	Efter diarieförd sammanställning kan övrig material gallras efter 2 år.
Utlämnande av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling	Papper/digitalt format	S	Pärm		Vid inaktualitet		När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras.
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Handläggning av ärenden till styrelsen							
Tjänsteskrivelser	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Remissyttrande	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Policydokument	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Rapporter	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Samråd detaljplaner							
Yttrande från SSAM för samråd, detaljplaner	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet**	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Administration av sammanträden*							
Kallelser och dagordning	Digitalt format	S	Cicero		2 år		
Bolagsstämmoprotokoll	Papper/digitalt format	D	Pärm/Cicero	2 år	BEVARAS	Arkiv 80	
Styrelseprotokoll	Papper/digitalt format	D	Pärm/Cicero	2 år	BEVARAS	Arkiv 80	
Årsberättelser	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
VD-rapport	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Bolagsordning	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Verksamhetsplan	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Policy-och styrdokument	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Tjänsteskrivelser, bilagor	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Utredningar	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Remissyttrande	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Rapporter	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Projekthandlingar av vikt	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	
Styrande dokument, råd, planer och liknande	Papper/digitalt format	D	Akt/Cicero	2 år	BEVARAS	pdf/a-1	Dokument som upprättas inom den egna verksamheten
Anteckningar från presidiummöten	papper	S	Pärm	2 år	BEVARAS		
Minnesanteckningar från ledningsgrupp	papper	S	Pärm	2 år	BEVARAS		
Anteckningar från arbetsplatsträffar	papper	S	Pärm	2 år	BEVARAS		Kronologisk ordning
Protokoll från förhandlingar med fackliga organisationer	papper	S	Pärm	2 år	BEVARAS		

* Minnesanteckningar (mötesanteckningar) eller liknande som skickas ut till deltagare ska alltid bevaras.

Personaladministration							
Beskrivning	När personalakten avslutas skickas den till löneenheten.						
Informationshantering	PersonaPS, PS-självservice, Adato, Prevnet						
	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Arbetsmiljö							
Arbetsmiljöinspektioner	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	papper/pdf/a-1	
Disciplinära åtgärder	Papper/digitalt format	D + S	Akt/Ciceron + Personalakt	2 år	BEVARAS	papper/pdf/a-1	Skriftlig erinran, disciplinpåföljd varning, avskedande
Handlingar angående arbetsskador	Digitalt format	E	LISA		BEVARAS		Registreras i Lisa (tillbud- och skaderapporteringssystem). Eventuella bilagor som scannas in kan gallras efter inscanning.
Arbetskadearmålan till arbetsmiljöverket	Digitalt format	E	LISA		BEVARAS		Registreras i Lisa (tillbud- och skaderapporteringssystem). Eventuella bilagor som scannas in kan gallras efter inscanning.
Anmälan till AFA							Arbetstagaren anmäler
Medicinska kontroller							Hanteras av Företagshälsövarlden
Rekrytering							
Ansökningshandlingar	Digitalt format	E	Aditro Recruit		2 år		
Anställningsavtal		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Antagen ansökan med bilagor (meritförteckning med betyg)		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Kontrakt timanställda		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Försäkran om bisysslor		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Anställningsintyg		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Anställningsbetyg		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Utbetalning av lön							
Samtliga dokument avseende utbetalning av lön hanteras av kommunledningsförvaltningen/lönekontoret med undantag av nedanstående.							
Reseräkningar, inrikes	papper	S	PS Självservice		7år		
Reseräkning med utlägg, inrikes (bilagor)	papper	S	Pärm		7 år	papper	Reseräkning läggs i PS Självservice. Kopia av reseräkning skrivs ut och sätts i pärm tillsammans med underskrift (av chef) och kvitto från utlägg.
Reseräkning, utrikes	papper	s					Hanteras av löneenheten
Övriga personalärenden							
Beslut om sjukersättning/ aktivitetsersättning från försäkringskassan	papper	S	Personalakt		BEVARAS	papper	
MBL-protokoll	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	papper/pdf/a-1	MBL-protokoll som rör enskild person koipa i personalakten
Ledighetsansökan över 30 dagar (ej semesteransökan)	papper	S	Personalakt		BEVARAS	papper	Underlag skickas till Löneenheten för registrering i Personec

Arbetsinriktad rehabilitering							
Rehabiliteringsutredning	Digitalt format	S	Adato		BEVARAS		
Omplaceringsutredning							Hanteras och förvaras av personalkontoret
Pension och uppsägning							
Entledigande		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Underrättelse om uppsägning		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Varsel till facklig organisation		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Uppsägningsbesked		S	Personalakt		BEVARAS	papper	
Pensionsbeslut							Hanteras av personalkontoret
Nycklar och passerkort							
Kvittenslista nycklar	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Stinavägen 3 i Växjö samt Bäckgatan 15 i Älmhult: Hanteras av Tekniska förvaltningen Växjö samt Älmhult. Häringetorp och Norremark: förvaras på respektive anläggning. Lista för Lessebo samt yttre ÄVC:er Växjö förvaras på Norremark.
Passerkort, listor och kvittensen	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Stinavägen 3 i Växjö samt Bäckgatan 15 i Älmhult: Hanteras av Tekniska förvaltningen Växjö samt Älmhult. Häringetorp och Norremark: förvaras på respektive anläggning. Lista för Lessebo samt yttre ÄVC:er Växjö förvaras på Norremark.

Försäkringar och säkerhet							
Beskrivning							
Informationsbehandling	Prennet (materialsador), LISA (personskador)						
	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
Akutpärm	Papper	S	Pärm		Ajourhålls		
Polisanmälan, kopior	Papper/digitalt format	S	Pärm/G: katalog		2 år		

Ekonomiadministration							
Beskrivning							
Informationshantering	Raindance, EDP Future,						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkiv*	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Budget och verksamhetsplan							
Budget, verksamhetsplan (3-års plan)	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Taxebeslut	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Bokslut och uppföljning							
Delårsbokslut	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Bokslutsbilagor	Papper/digitalt format	S	G:\SSAMEkonomi\Årsbokslut	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Årsbokslut	Papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Ekonomihantering							
Aktiebok	Papper	S	Bolagspräm	Enligt överenskommenlse	BEVARAS	Papper	
Anläggningsregister	Digitalt format	S	Raindance		Ajourhålles		Utskrift per 317/12, se årsbokslut
Anläggningsregister, kopia av fakturor avseende inventarier	Papper	S	Pärm		Informationen gallras när inventariet har avyttrats		
Anmälan autogiro	Papper/digitalt format	S	Pärm/ EDP Future		Vid inaktualitet		Filen (kvittensen) sparas i EDP-mappen ca 6 mån Anm papper sparas 2 år i pärm. Kronologisk ordning
Avfallsskatt	Digitalt format	S	G:\SSAMEkonomi\Myndigheter		10 år		
Atteslista	Papper	S	Pärm		Ajourhålles		Kronologisk ordning
Bankgiro, inbetalningsfiler, kvitto med underlag	Papper/digitalt format	S	Pärm/ EDP Future		7 år		
Bokföringsverifikationer	Papper/digitalt format	S	Pärm/Raindance		7 år		Kronologisk ordning
Fullmakter bank och skatteverk	Papper	S	Pärm		Ajourhålles		Alfabetisk ordning
Huvudbok	Databas	S	Raindance	Enligt överenskommenlse	BEVARAS	SIP	
Inkomstdeklaration, kopia	Papper	S	Pärm		10 år		
Kontoutdrag, bank	digitalt format	S	G:\SSAMEkonomi		2 år		Kronologisk ordning
Leverantörsfakturor, scannande	Digitalt format	S	Iron Mountain		7 år		Kronologisk ordning
Leverantörsfakturor, elektroniska	Digitalt format	S	Raindance server		7 år		
Momsdeklaration	Digitalt format	S	G:\SSAMEkonomi\Myndigheter		10 år		
Saldolistor, resultat/ balans per månad	Digitalt format	S	G:\SSAMEkonomi		2 år		
Skattedeklaration, kopia	Digitalt format	S	G:\SSAMEkonomi\Myndigheter		10 år		Kronologisk ordning
Utfall/budget per kommun	Digitalt format	S	Raindance		10 år		Se årsbokslut

	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkiv*	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Utbetalning kund/återbetalning	Digitalt format	S	EDP-Future		7 år		Kronologisk ordning
Utbetalning leverantör	Digitalt format	S	Raindance		7 år		Kronologisk ordning
Utbetalning personal	Digitalt format	S	G:\SSAMPersonal		7 år		Kronologisk ordning

Upphandling och avtal							
Beskrivning	Diariet Meddela alltid registrator när upphandlingen ska påbörjas så att du får ett diarienummer. Diarienumret används som referens för att det ska vara tydligt vilken upphandling handlingar hör till. Meddela registrator projektets namn och vad upphandlingen rör när upphandlingen ska påbörjas. Förvaras handlingarna på upphandlingsenheten under upphandlingstiden ska original till diariet efter beslut.						
	EU-projekt Tänk på att andra krav på dokumentation och gallring kan gälla för upphandlingar i EU-projekt.						
	Ciceron, TendSign						
Process/aktivitet	Medium/ format	Registret	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet*	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databäare	Anmärkning, systematisk ordning
Upphandling							
Offert	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	Kopior gallras.
Beställning	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	Kopior gallras.
Avtal (inkl. hyresavtal)	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	Kopior gallras.
Prislistor, indexlistor som en del av avtal	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Inbjudan att lämna anbud	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	Vid selektiv upphandling
Förfrågningsunderlag	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Antagna anbud	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras
Ej antagna anbud	papper/digitalt format	S	digitalt		4 år efter upphandlingstidens utgång		
Broschyrer/presentationer från antagen anbudsgivare	digitalt format	S	digitalt		4 år efter upphandlingstidens utgång		
Anbudsförteckning	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS, se anmärkning	Papper/pdf/a-1	Handlingar av vikt bevaras. Övriga handlingar gallras efter 4 år efter upphandlingstidens utgång.
Tilldelningsbeslut med utvärdering	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Borgensförbindelser, bankgarantier	Papper	S	Pärm		Återlämnas när åtagandet upphört		Kronologisk ordning efter inkomstdatum
Begäran om återlämnande av borgensförbindelse, bankgaranti	Papper	S	Pärm		10 år		
Kopia av borgensförbindelse, bankgaranti som är återlämnad	Papper	S	Pärm		10 år		
Avrop	papper/digitalt format	D	Akt/Ciceron	2 år	BEVARAS		

Avfallshantering							
Beskrivning							
Informationshantering	EDP, Online Scale (Häringetorpsvägen), PrevNet, Ciceron, EpiServer						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Arbetsrutiner							
Arbetsinstruktioner		S			Vid inaktualitet		
Registrering av kunder hämtning av avfall							
Nyanmälan kund, meddelanden från kund	Papper/digitalt format	S	EDP		Efter registrering i pärm		Om skriftligt (brev, e-post, SMS och liknande), eller meddelande i röstbrevlåda/motsvarande
Blankett ägarbyte, uppehåll samt delning	Papper/digitalt format	S	EDP		Efter inskanning och kvalitetskontroll i EDP gallras pappersblanketten		
Kundregister	digitalt format	S	EDP		Ajourhållas		
Transport av avfall							
Körlista	digitalt format	S	EDP		Vid inaktualitet		
Kvittens	digitalt format	S	EDP		Vid inaktualitet		
Karta över hämtställen	digitalt format	S	EDP		Ajourhålls		
Hantering av sopkärl							
Lista på extra tömning	digitalt format	S	EDP		Vid inaktualitet		Order
Beställning av kärl	digitalt format	S	EDP		Vid inaktualitet		
Dokumentation av kärllutsättning	digitalt format	S	EDP		Vid inaktualitet		
Ta betalt av kunder							
Loggning av tömningsinformation	digitalt format	S	EDP		Vid inaktualitet		Efter rapport sammanställts
Transportsedel, månadsrapport, maskinrapport, vägjournaler m.m.	Elektronisk handling eller papper	S	EDP, Scanvaegt		7 år		Faktureringsunderlag
Kopior av underlag för fakturering	Elektroniskt eller papper	S	Scanvaegt, pärm		Vid inaktualitet		Behöver bara förvaras i ett exemplar
Frågor från kunder							
Kundfrågor	Brev, E-post, SMS, meddelande i röstbrev- låda eller liknande	S			Vid inaktualitet/ BEVARAS	Papper/pdf/a-1	Frågor av tillfällig och ringa betydelse kan gallras när frågan besvarats. Klagomål och frågor av vikt för verksamheten diarieförs och bevaras.
Atervinningscentraler							
Ansökan om företagskort	Papper	S	Pärm		2 år efter beslut		
Avtal med idrottsföreningar om extra bemanning	Papper/digitalt format	D	Pärm		2 år efter inaktualitet		
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall							
Tillstånd brandfarlig vara	Papper/digitalt format	D	Ciceron/Akt	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Föreståndare brandfarlig vara	Papper/digitalt format	D	Ciceron/Akt	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Arbetsinstruktioner, sorteringsföreskrifter för farligt avfall	Papper/digitalt format	D	Ciceron/Akt	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	
Beställning av hämtning av farligt avfall	Papper/digitalt format	S	Pärm		2 år		
Tillstånd för gasol	Papper/digitalt format	D	Ciceron/Akt	2 år	BEVARAS	Papper/pdf/a-1	

Information och marknadsföring							
Process/aktivitet	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Egenproducerade trycksaker/ övrigt informationsmaterial	Papper	S		2 år	BEVARAS	Papper	Ett ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning
Korrektur					Efter tryckning		
Egenproducerat kursmaterial	Word-dokument, PowerPoint med mera	S	G:Katalog	2 år	BEVARAS, se anmärkning	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning. Material av vikt för att dokumentera verksamheten bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Film som dokumenterar verksamheten	DVD/Datafiler	E	G:Katalog	Enligt överenskommelse	BEVARAS, se anmärkning	MP4	Urval bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. Rådgör med kommunarkivet när det gäller långtidslagring.
Fotografier som dokumenterar verksamheten	Papper	S		Enligt överenskommelse	BEVARAS se anmärkning	Papper	Representativt urval bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. Anteckna vad fotografierna föreställer samt år. Rådgör med kommunarkivet när det gäller långtidslagring av digitala bilder.
Digitala bilder	Digtalt format	E		Vid överenskommelse	BEVARAS	Bör vara jpeg, png eller tif/it	Uppgifter om fotograf, motiv och datum ska registreras till samtliga bilder. Digitala bilder: varje bild ska ha ett unikt namn, bilderna ska åtföljas av en innehållsförteckning i txt med uppgifterna ovan.
Tidningsartiklar, externt	Papper				Se anmärkning		Ej arkivmaterial, men samlas artiklar om verksamheten kan de överlämnas till kommunarkivet.
Reklam (radio, ljudslingor, film)	digtalt format	E		Enligt överenskommelse	Reklam producerad för bolaget och som visar kommunens verksamhet bevaras.	MP4 eller enligt överenskommelse med kommunarkivet	
Kampanjmaterial		E			Slutprodukt bevaras, underlag gallras		
Kriskommunikation					Plan ajourhålls		
Sociala medier (Facebook, YouTube)	Digtalt format	E			Bevaras i urval enligt överenskommelse med kommunarkivet. Gallring av inlägg görs enligt nedan.		
Kommentarer och inlägg på sociala medier som inte rör verksamheten.	Digtalt format	E			Vid inaktualitet		
Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär.	Digtalt format	E			Gallras omgående		
Övriga inlägg och kommentarer på sociala medier som är av ringa eller tillfällig betydelse.	Digtalt format	E			Vid inaktualitet		