

Handläggare  
Magdalena Salomonsson  
50198

## TJÄNSTESKRIVELSE

Datum 2019-01-08 Ärendebeteckning KS 2018/0651

Kommunstyrelsen

# Kommungemensam dokumenthanteringsplan 2019

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar kommungemensam dokumenthanteringsplan 2019 samt förslag på gallringsfrister.

## Bakgrund

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Kalmar kommun och får enligt arkivreglementet besluta om gallring vad gäller kommungemensamma allmänna handlingar.

Alla myndigheter ska beskriva sina handlingar i en dokumenthanteringsplan. Den är till för att skapa en översikt över vilka handlingar som finns, var de förvaras och när de ska gallras. Dokumenthanteringsplanen är inte enbart ett internt dokument utan är även till hjälp för allmänheten. Det som reglerar hur vi ska sköta våra dokumenthanteringsplaner är:

- Arkivlagen (SFS 1990:782)
- Arkivförordningen (SFS 1991:446)
- Kalmar kommuns arkivreglemente
- Anvisningarna till arkivreglementet i den kommungemensamma verksamhetshandboken

Uppdatering av den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen sker årligen i samarbete med kommunens olika verksamheter.

Magdalena Salomonsson  
Kommunarkivarie

Bilaga  
Kommungemensam dokumenthanteringsplan



## KOMMUNGEMENSAM VERKSAMHETSHANDBOK

Fastställt av  
Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig  
Kommunarkivarie  
Magdalena Salomonsson

Datum

1 (44)

### Kommungemensam dokumenthanteringsplan

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen är till för de handlingstyper som hanteras av alla myndigheter i kommunen. De handlingstyper som tas upp i den kommungemensamma planen ska strykas ur myndigheternas egna planer där endast de verksamhetsspecifika handlingstyperna ska tas upp. Utgångspunkten för att en handlingstyp ska kvalificera sig för att ingå i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen är att minst tre förvaltningar hanterar de handlingar som upptas. Alla handlingstyper förekommer inte i alla förvaltningar. Vissa handlingstyper skickas vidare inom kommunen och i de fall så anvisas det i anmärkningsfältet vart de skickas och hanteras av den mottagande förvaltningen samt ska upptas i den egna dokumenthanteringsplanen. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras/diarieföras men det framgår inte alltid i planen eftersom det är innehållet i handlingen som avgör om den måste registreras eller inte.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-12-06 att förvaltningarna får gallra diarieförda pappershandlingar efter skanning till dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360. Från gallring undantas handlingar där underskrift krävs pga. krav i lagstiftningen, omfattande handlingar och om handlingens format inte lämpar sig för skanning. Då det ser olika ut på förvaltningarna vilka handlingstyper som diaries så kan det förekomma att det står papper/digitalt vilket betyder att antingen finns den i pappersform eller digitalt. När det gäller handlingar vi måste bevara i pappersform pga. av lagstiftning så kan de även finnas digitalt i Public 360, men kommer handlingar i pappersform överföras till arkivmyndigheten så ska den digitala handlingen gallras alternativt överföras till en arkivmodul eftersom den då skickats över en myndighetsgräns. Har handlingen överförts till kommunarkivet så sköts utlämnandet därifrån. För mer information se dokumentet ”Gallring av diarieförda pappershandlingar efter skanning till dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360” i vår gemensamma verksamhetshandbok.

### Uppdateringar

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen ska liksom planen för den egna förvaltningen fortlöpande revideras. Ansvaret för detta ligger på respektive myndighet men förändringar, uppdateringar, namnbyten på dokument och förslag på gallringsfrister för kommungemensamma handlingar

meddelas kommunarkivarien. Kommunarkivarien ansvarar för att den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen ändras utifrån det som inkommit från myndigheterna och att nya gallringsfrister tas upp till beslut i kommunstyrelsen.

## Läsanvisning

Bevaras/Gallras: B= Handlingen ska bevaras och lämnas till kommunarkivet som regel 5 år för pappershandlingar. Om det enbart står B betyder det att om den finns digitalt så bevaras den där och om den enbart finns i pappersformat så lämnas den till kommunarkivet efter 5 år. G=Handlingen får gallras efter den tid som anges i dokumenthanteringsplanen. GIA=Handlingen får gallras vid inaktualitet och då bestämmer ansvarig handläggare när handlingen inte är aktuell längre eller så anges gallringsfristen i anmärkningsfältet som är till för kommentarer och förtydliganden om hantering, gallring och bevarande. Gallringsfristen gäller oavsett om handlingen är på papper eller digital. De anvisningar som ges i fälten media/beskrivning, förvaringsplats och sortering ska läsas som rekommendationer och förslag till hantering och det förekommer också att det inte ges något förslag till hantering för vissa handlingstyper t.ex. för de handlingar som man upprättar men skickar vidare för hantering till en annan myndighet inom kommunen. Förkortningen pnr i fältet för sortering anger att handlingarna kan sorteras i personnummerordning.

## Personalhandlingar

Personalhandlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras/darieföras av respektive förvaltning. Om handlingen ska till KL-kontoret personalenheten för förvaring i personalakt så räcker det att notera i diariet var den förvaras. För utförligare beskrivning av hantering se verksamhetshandboken ”Hantering och förvaring av personalhandlingar i Kalmar kommuns samlade verksamhet”.

## Projekt

Delen för projekthandlingar utgår från de handlingar som uppstår utifrån den framtagna projektmodellen i vår gemensamma verksamhetshandbok. Delen för EU-projekt utgår från Kalmar kommun som projektledare och ansvarar för dokumenthantering och revision inom projektet. Myndigheterna (nämnden/styrelsen) måste själva ta reda på vilka regler som gäller just för dem. Handlingar som ska bevaras och där man väljer att ha dem i projektpärmar och inte i diariet lämnas de till kommunarkivet tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut, när de inte längre behövs för en eventuell revision.

## Innehållsförteckning

<b>Kommungemensam dokumenthanteringsplan</b> .....	<b>1</b>
Uppdateringar.....	1
Läsanvisning.....	2
Personalhandlingar.....	2
Projekt.....	2
Nämndadministration mm.....	5
Protokoll.....	5
Diarieföring/registrering.....	6
Dokumenthantering/Arkivering.....	6
Generellt verksamhetsanknutna handlingar.....	6
Försäkringar.....	9
Kvalitetsarbete.....	10
Nödläge – Brand – Kris.....	10
Miljö.....	11
Mätning - Analys - Resultat.....	12
Upphandling/Inköp.....	13
GDPR.....	14
Övrigt.....	14
<b>Handlingar av tillfällig och ringa betydelse</b> .....	<b>16</b>
Kopior, loggfiler m.m. ....	16
<b>Ekonomihandlingar</b> .....	<b>19</b>
Budgetsystem.....	19
Dags- och handkassa.....	20
Ekonomiadministration.....	20

<b>Personal</b> .....	<b>23</b>
<b>Rekrytering</b> .....	<b>23</b>
Särskilda anställningsformer.....	24
<b>Personal allmänt</b> .....	<b>25</b>
Löneadministration .....	27
<b>Uppsägning</b> .....	<b>29</b>
<b>Personalsociala ärenden</b> .....	<b>30</b>
Sjukersättning.....	31
<b>Arbetsmiljö</b> .....	<b>32</b>
<b>Projekt och utredningar</b> .....	<b>34</b>
<b>Utredningar</b> .....	<b>34</b>
<b>Projekt</b> .....	<b>34</b>
Obligatoriska handlingar.....	34
Stödjande handlingar.....	35
<b>EU-projekt och andra externt finansierade projekt</b> .....	<b>35</b>
Seminarier och möten.....	40
Ekonomi .....	40
Upphandling.....	42
Revision.....	42
Marknadsföring.....	43

## Allmän administration

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
<b>02.12</b>	<b>Nämndadministration mm</b>					
	Protokoll					
	Protokoll från nämnd/styrelse och utskott	Papper	Närarkiv	Kronologisk	B=5 år	Nämndens protokoll binds in med register/innehållsförteckning.
	Justeringsanslag	-	-	-	-	Till KI-kontoret kansli- och omvärldsenheten. Fråga Anette
	Underlag till beslut	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Hänvisning i protokollet till den diarietförda handlingen
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Digital	Diariet	Diarietkod	G=2år	Om de inte fungerar som register
	Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Om inte hänvisning till ärendet anges direkt i protokollet.
	Nämndens anmälnings- och kännedomsärenden	Digital	Diariet	Diarietkod	G=2 år	Nämndsekreterare
	Närvarolistor	Papper/digital	Närarkiv/G:	Kronologisk	G=2 år	Kan anges i protokollet. G=10 år om underlag för arvode.
	Protokoll från central och lokal samverkansgrupp	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Kronologisk	B=5 år	Nämndsekreterare
	Förhandlingsprotokoll	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Kronologisk	B=5 år	Nämndsekreterare, om inte protokollet diarietförs
	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Kronologisk	B=5 år	
	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningens genomgång	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Kronologisk	B=5 år	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Protokoll eller mötesanteckningar från enhets- och arbetsplatsmöten, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten	Digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
	<b>Diarietföring/registrering</b>					
	Diarietförda handlingar	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Diarietkod	B=5 år	Pappershandlingar som bifogas som pdf i Public 360 får efter kontroll gallras vid inaktualitet om inte lagstiftningen kräver att de bevaras. Diarietförda handlingar bevaras om det inte finns gallringsbeslut för specificerade diarietförda handlingar i våra dokumenthanteringsplaner.
<b>01.01</b>	<b>Dokumenthantering/Arkivering</b>					
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar/arkivbeskrivning	Digital	Verksamhets -handbok	Kronologisk	B	Ingår i verksamhetshandboken.
	Dokumenthanteringsplan	Digital	Diariet/ Verksamhets -handbok	Diarietkod/ kronologisk	B	Om nämndbeslut för gallring annars uppdateras kontinuerligt och ingår i verksamhetshandboken.
	Gallringsbeslut	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Om beslut tas om gallring för enskilda handlingstyper. Tjänsteskrivelse.
	Gallringslistor	Papper/digital	G:/närarkiv	Kronologisk	B=5 år	Om sådana upprättas.
	<b>Generellt verksamhetsanknutna handlingar</b>					

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Avtal	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Diarietkod	B/B=5 år	Ärendebundna. Beroende på lagstiftning kan de behöva bevaras i originalformat/pappersform för att styrka ett legalt förhållande/bevis.
	Avtal, rutinmässiga t.ex. leasing av kopiatorer, städ m.m.	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång.
	Verksamhetens behov av IT och telefoni vid nya lokaler	-	-	-	-	Till KI-kontoret IT-enheten. Vid ny-, om- eller tillbyggnad också till projektledaren på serviceförvaltningen som ansvarar för att elkonsulten får checklistan.
	Egenproducerat informationsmaterial	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Kronologisk /diarietkod	B=5 år	
	Enkäter (egna)sammanställningar	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Kronologisk /diarietkod	B=5 år	
	Enkäter (egna), svar och andra underlag	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	Efter sammanställning.
	Enkäter, kartläggning o d (med svar)	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Kronologisk /diarietkod	B=5 år	Inte egna. Bevaras om av betydelse för verksamheten annars.
	Enkäter, kundundersökningar etc. (med svar)	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Kronologisk /diarietkod	GIA	Inte egna. Om ringa betydelse för verksamheten.
	E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande av tillfällig eller ringa betydelse	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	



	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Övrig E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande av vikt som tillför ärende sakuppgift	Digital/papper	Ansvarig handläggare/ diariet/verksamhetssystem	Kronologisk /diarietkod	Se anmärkning	Gallras efter utdrag på papper/tjänsteanteckning/överföring till dokument- och ärendehanteringssystem. E-post måste infogas i ärendehanteringssystemet i Word för digitalt bevarande i standardiserat format.
	Fotografier, filmer, video, ljudband, CD o d som dokumenterar den egna verksamheten	Digital/analog	Ansvarig handläggare	Objekt	B=5 år	
	Fotografier, filmer, video, ljudband, CD o d framtagna för till exempel intern information och utbildning	Digital/analog	Ansvarig handläggare	Kronologisk /objekt	GIA	
	Fotosamlingar och bildarkiv, digitala och analoga	Digital/analog	Ansvarig handläggare	Objekt	B=5 år	
	Samtycke fotografier på Internet	Digitalt	ImageVault		GIA	
02.03	Klagomål/synpunkter	Papper/digital	Närarkiv/ diariet/server	Kronologisk /diarietkod	B/B=5 år	Om ingår i upprättat ärende överförs det till diariet.
	Körjournaler, leasingbilar	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=2 år	Efter avtalstidens utgång.
02.04	Medborgarförslag	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
02.05	Motioner	Digital	Diariet	Diarietkod	B	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
02.10	Remisser - egna  - externa  - remissvar	Digital  Digital  Digital	Diariet Ansvarig handläggare  Diariet	Diarietkod  Kronologisk  Diarietkod	B  GIA  B	Bevaras hos den som ”äger” remissen.
01.06	Revisioner	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Inte rapporter från internrevisionen utifrån kvalitets- och miljöarbetet.
	Skadeståndsärenden	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Diarietkod/ alfabetisk	B/B=5 år	I pappersform om de behövs pga. krav i lagstiftningen.
	Sociala medier - inlägg och kommentarer som tillför ärende sakuppgift	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Ska diarieföras
	Sociala medier - inlägg och kommentarer av ringa och tillfällig betydelse	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	
	Sociala medier - skärmdump	Digital/papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk	B=5 år	Skärmdump skrivs ut en gång per år eller vid betydande förändringar.
	Sociala medier – borttagna inlägg	Digital	G:	Kronologisk	B	Gäller alla sociala medier.
	Systemdokumentation	Papper/digital	Systeman- svarig/G:	Alfabetisk	B=5 år	
	Statistik som innehåller unik information för verksamheten	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	B=5 år	
	Statistik Övrigt	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	
	<b>Försäkringar</b>					

	<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen					
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/beskrivning</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Skadeanmälan - ansvarsförsäkring (3:e person t.ex. egendom, motorfordon, tjänsteresa)	-	-	-	-	Till serviceförvaltningen (Se dokumentet Våra försäkringar - process).
	Skadeanmälan - olycksfall	-	-	-	-	Anmälan till försäkringsbolag (Se dokumentet Våra försäkringar - process).
	<b>Kvalitetsarbete</b>					
	Verksamhetshandboken, handböcker, processer och instruktioner	Digital	Dokument- och ärendehanteringssystem-handboks-dokument	-	B	
	Målarbete	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	B=5 år	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
	Manualer/lathundar/blanketter	Digital	Ansvarig handläggare/dokument och ärendehanteringssystem	-	GIA	Uppdateras kontinuerligt
	<b>Nödläge – Brand – Kris</b>					
	Fördelning av ansvar och arbetsuppgifter inom brandskydd	Digital	Verksamhetshandbok	-	GIA	Uppdateras kontinuerligt.
	Brandskyddsrondd	Digital	Brandskyddskontrollant/G:	Kronologisk	G=1 år	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Sammanställning brandskyddsronder	Digital	Brandskydds- samordnare	Kronologisk	G=5 år	
	Utrymningsövning - rapport	Digital	Ansvarig handläggare/ G:	-	G=1 år	
	Inbrott – förebyggande åtgärder samt checklistor	Digital	Ansvarig handläggare/ G:	-	G=3 år	
	Incident och händelserapport vid brand och skada på yttre miljö	Digital	Ansvarig handläggare	-	G=3 år	
	Första hjälpen och kristöd anslag	Papper	Ansvarig verksamhet	-	GIA	Uppdateras kontinuerligt.
	Polisrapporter/polisanmälningar – skadegörelse och stölder	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Kronologisk /diarietkod	G=2 år	
	Polisanmälningar hot mot tjänsteman	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	<b>Miljö</b>					
	Avfallssortering - blankett	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	
	Kemikalielista	Digital	Ansvarig verksamhet	-	GIA	Uppdateras årligen, ett ex till förvaltningens miljösamordnare.
	Kemikalielista, sammanställning	Digital	Miljö- samordnare	-	GIA	Uppdateras årligen, ett ex till den kommunövergripande kvalitets- och miljösamordnaren
	Säkerhetsdatablad (SDB)	Digital	G:	-	G=10 år	Efter byte av produkt (Gäller ej produkter registrerade i iChemistry).

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Tillstånd för transport av farligt avfall	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Kronologisk /diarietkod	GIA	När tillståndet löper ut.
	Transport av farligt avfall	Digital	Ansvarig verksamhet /G:	-	G=3 år	Ett ex till förvaltningens miljösamordnare.
	Transport av farligt avfall, sammanställning	Digital	Miljösam- ordnare/G:	-	G=3 år	
01.05	<b>Mätning - Analys - Resultat</b>					
01.05	Synpunkter och avvikelser – Tyck till	Digital	Kvalitetssam- ordnare	Kronologisk	G=2 år	Till förvaltningens kvalitetssamordnare
01.05	Avvikelser - sammanställning	Digital	Kvalitetssam- ordnare	-	G=5 år	Blanketten kan gallras efter sammanställning.
02.03	Klagomål/synpunkter	Papper/digital	Närarkiv/ diariet/server	Kronologisk /diarietkod	B/B=5 år	Om ingår i upprättat ärende överförs det till diariet. T.o.m. då tyck till började användas som längst t.o.m. december 2014.
	Revisionsrapport vid internrevision	Digital	Kvalitetssam- ordnare	-	G=5 år	
01.05	Verktyg för uppföljning av kvalitet – handlingsplan	-	-	-	-	Till KL-kontoret ekonomienheten.
01.05	Ansökan, lägesrapport, redovisning – ännu bättre	Digital	Diariet	Diarietkod	G=5 år	Till <a href="mailto:kommun@kalmar.se">kommun@kalmar.se</a> . Diarieförs på Kl-kontoret upphandling- och kanslienheten.
	Ansökan miljöprojekt - förbättringsarbete	-	-	-	-	Till <a href="mailto:kommun@kalmar.se">kommun@kalmar.se</a> . Diarieförs och bevaras på Kl-kontoret upphandling- och kanslienheten.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
<b>02.11</b>	<b>Upphandling/Inköp</b>					
	Uppdragsbeställning upphandling	-	-	-	-	Till Kl-kontoret, upphandlingsenheten.
	Leverantörskontroll före begäran om anbud vid direktupphandling	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=2 år	Kopia till Kl-kontoret, upphandlingsenheten
	Anbudssammanställningar	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Anbud/offerter, antagna	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Diarietkod	B/B=5 år	I pappersform om de behövs pga. krav i lagstiftningen
	Anbud/offerter, ej antagna	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=2 år	
	Avtal	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Kronologisk	B	Ramavtal som direktupphandlats ska registreras i TendSign/avtalskatalogen för bevakning
	Inköpsorder	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Kronologisk	B	
	Orderbekräftelser	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=2 år	
	Synpunkter på leverantör efter leverans av t.ex. varor eller konsulttjänster	-	-	-	-	Till Kl-kontoret, enhet upphandling.
	Direktupphandlingsprotokoll	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Kopia till KL, upphandlingsenheten vid upphandling över kr. 15 000
	Direktupphandlingar	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=2 år	All dokumentation kring direktupphandlingar förvaras enligt dokumenthanteringsplanen på respektive förvaltning

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Inköp/leasing av fordon	-	-	-	-	Till serviceförvaltningen enhet transportcentralen
	Garantibevis	Papper	Ansvarig handläggare	-	GIA	
	<b>GDPR</b>					
	Registerförteckning	Digital	DraftIT	Kronologisk	GIA	Uppdateras kontinuerligt
	Registerutdrag, begäran om samt svar	Papper Borttaget:/Digital	Pärm i Kontakt- cetetret	Kronologisk	G=1 år	
	Incidentrapport	Digitalt	Diariet	Diarietkod	B	
	<b>Övrigt</b>					
	Kopior på utdelade diplom	Papper	Närarkiv	Kronologisk	B=5 år	
	Diskriminering eller kränkande behandling - Frågeformulär/dokumentation - Utredning	Papper/digital	Akt/diariet	Pnr/diariet- kod	B	Till akt om handlingen berör enskild. Handlingar som berör hel grupp/arbetsplats förvaras i diariet.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Lex Sarah – ärenden Dokumentation om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vad det anmälda missförhållandet bestod i</li> <li>- Av vem och när gjordes anmälan</li> <li>- När och hur missförhållandet upptäcktes</li> <li>- Vad som framkom när anmälan utreddes</li> <li>- Beslut</li> <li>- Åtgärder – när (år, månad, dag och, om nödvändigt, klockslag) olika händelser inträffade och åtgärder vidtogs.</li> </ul>	Digital	Diariet	Diarieplan	B	Lex Sarah anmälningar ska diarieföras och bevaras  Utredningen med beslut förvaras bland de diarieförda handlingarna. Om ärendet rör enskild personal ska kopia av beslut eller notering om beslutet göras i berörd personalakt med notering om diarietkod och diarienummer till ärendet.
	Lex Maria-ärenden Utredning om: <ul style="list-style-type: none"> <li>- händelseförloppet,</li> <li>- omedelbart vidtagna korrigerande åtgärder,</li> <li>- identifierade orsaker till händelsen,</li> <li>- riskbedömning, dvs. sannolikheten för att liknande händelser skall inträffa igen och tänkbara konsekvenser,</li> </ul>	Digital	Diariet	Diarieplan	B	Lex Maria anmälningar ska diarieföras och bevaras. Utredningen med beslut förvaras bland de diarieförda handlingarna men en anteckning om att patienten eller en närstående underrättats om Lex Maria-anmälan skall göras i patientjournalen. Det skall även antecknas om information inte lämnats och anledningen till detta.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- händelser av liknande art som tidigare har inträffat i verksamheten, och riskförebyggande åtgärder som vidtagits med utgångspunkt från riskbedömningen.</li> </ul>					Om ärendet rör enskild personal ska kopia av beslut eller notering om beslutet göras i berörd personalakt med notering om diarietkod och diarienummer till ärendet.



	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Statsbidrag ansökan och beslut	Papper/Digital	Ansvarig handläggare/ Diariet	-	G=10 år	Med rekvisition
	Statsbidrag - redovisning av/årlig sammanställning	Digital	Diariet	Diarieplan	B	

### Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Kopior, loggfiler m.m.</b>					
	Kopior och dubletter	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	Om de inte fyller någon funktion och det finns arkivexemplar.
	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	Kan finnas behov av att ha kvar ett kortare tag för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller besvarats.
	Handlingar för kännedom, t.ex. cirkulär och inbjudningar till kurser och evenemang	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	Om de inte föranleder någon åtgärd och är av tillfällig betydelse.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	Listorna ska sakna betydelse när det gäller att: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentera myndighetens verksamhet.</li> <li>- Återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.</li> </ul>
	Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsplanering och verksamhetsredovisning	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Kronologisk	GIA	Under förutsättning att sammanställning gjorts och att handlingarna i övrigt inte har någon funktion.
	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ e-postsystem	Kronologisk	GIA	Om de inte ska vidarebefordras eller kräver någon annan åtgärd.
	Mottagnings- och delgivningsbevis	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	Efter ärendet avslutats. Har handlingen påförts anteckning som tillför sakuppgifter till ärendet så arkivläggs den till ärendet och bevaras.
	Handling som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form t.ex. fax eller e-post om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. T.ex. Brev, fax eller e-post som saknar godkänd signatur	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ e-postsystem	Kronologisk	GIA	Gallras när ärendet avslutats under förutsättning att handlingen inte påförts någon anteckning av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
	Loggar för e-post och fax	Digital	Ansvarig handläggare/ e-postsystem	Kronologisk	GIA	Om de inte behövs för kontroll av överföring eller återsökning.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Elektroniska spår som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling t.ex. logglistor, cookiefiler och historik/globalfiler	Digital	Ansvarig handläggare/ server	Kronologisk	GIA	Leder kontroll till utredning ska informationen tillföras ärendet före gallring. Handlingar som specifikt loggar överträdelser (brandväggslogg, NetClean och liknande) anses EJ vara av tillfällig och ringa betydelse.
	Bifogade filer i e-postmeddelande som inte kan öppnas	Digital	Ansvarig handläggare/ e-postsystem	Kronologisk	G=1 månad	Mottagaren ska om det är möjligt upplysas om detta och be att skicka dokumentet i ett standardformat.
	Kopior av webbsidor som kan lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	Temporary internet files.
	Handlingar som endast uppstått för kontroll av postbefordran t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
	Loggar i frankeringsmaskiner	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	Efter kontroll.
	Samtalslistor i mobiltelefoner eller motsvarande	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	
	Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	Efter rättning.
	Handlingar som överförts till annan databärare inom samma medium t.ex. arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar	Digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	GIA	Efter överföring och kontroll samt under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.

## Ekonomihandlingar

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diariekod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Budgetsystem</b>					
01.04	Budget	Digital	Diariet	Diariekod	B	Förvaltningarnas budget
	Budget, underlag	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ ekonomi- system/G:	-	G=2 år	
	Budgetuppföljning	Digital	Diariet	Diariekod	B	
	Budgetuppföljning, underlag	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ ekonomisyste m/G:	-	G=2 år	
	Ombudgeteringar	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ ekonomi- system/G:	-	G=2 år	
	Bokslut, årsredovisning	Digital	Diariet	Diariekod	B	
	Bokslut, underlag	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ ekonomi- system/G:	-	G=2 år	
	Inventarieförteckning	Digital	G:	-	G=10 år	
	Lagervärdering – blankett	Digital	G:	-	G=10 år	
	Periodiseringsbilaga – blankett	Digital	G:	-	G=10 år	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Dags- och handkassa</b>					
	Öppnande/utökning/överlåtelse av handkassa	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk /alfabetisk/ verksamhet	G= 10 år	Gallras 10 år efter att den är avslutad.
	Redovisning handkassa med kvitton	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk /alfabetisk/ verksamhet	G=10 år	
	Redovisningar av kontantförsäljning, kassarapporter	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk /alfabetisk/ verksamhet	G=10 år	
	Faktura/utanordning	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=10 år	
	Insättningskvitton, bank	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=10 år	Förvaras tillsammans med verifikatet
	Kassarullar	Papper	Ansvarig handläggare/ närarkiv	Kronologisk	G=10 år	Ska vara märkta arbetsplats, kassanummer, datum för rullbyte samt signatur av personal (för eventuell revision)
	Kvitton kortköp	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=10 år	
	Specifikation av balanskonto	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=10 år	
	<b>Ekonomiadministration</b>					
03.01	Attestförteckningar	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Bokföringsorder	Digital	Ekonomi-system	-	G=10 år	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Leverantörsfaktura	Papper/digital	Ekonomi- system	-	G=10 år	Skannas av Recall Sweden AB i Östersund. Papperfakturer arkiveras i 10 år. Obs! Annan gallringstid kan gälla för fakturer inom EU-projekt.
	Leverantörsreskontra	Digital	Ekonomi- system	-	G=10 år	
	Följesedel	Papper/digital	Ekonomi- system	Kronologisk	Se anmärk- ning	Om följesedeln innehåller kompletterande uppgifter till fakturan ska följesedeln skannas och originalet arkiveras tillsammans med pappersfakturan. Är fakturan komplett gallras följesedeln vid inaktualitet.
	Kundfakturer, debiterings/krediteringslistor och avstämning	Digital	Ekonomi- system	-	G=10 år	
	Fakturaunderlag	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	-	G=2 år	Kan gallras efter 2 år om specifikation finns på fakturan, annars gallras efter 10 år.
	Kundreskontra	Digital	Ekonomi- system	-	G=10 år	
	Betalningspåminnelser	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G=2 år	Gallras 2 år efter avskriven fordran.
	Debiteringsunderlag	Papper/digital	Ekonomi- system	-	G=10 år	
	Utanordningar	Digital	Ekonomi- system	-	G=10 år	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Internfakturer med avstämningslistor	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ Ekonomi- system	-	G=10 år	
	Debiteringsrapport från centralförrådet	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ ekonomi- system	-	G=10 år	
	Verifikationer	Digital	Ekonomi- system	-	G=10 år	
	Donationshandlingar	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Diarietkod	B=5 år	
	Ansökan och beslut om stadsbidrag	Papper/digital	Diariet/ närarkiv	Diarietkod	G=10 år	Med tillhörande rekvisition
	Aviseringar om utbetalt belopp vid särskilda anställningsformer	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ ekonomi- system/G:	-	G=2 år	
	Biljettredovisningsblock, blockstammar	Papper	Ansvarig handläggare	-	GIA	Kan gallras efter avstämning eller när de inte längre behövs
	Rekvisitioner	Papper	Ansvarig handläggare	-	G=2 år	

## Personal

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
<b>04.06</b>	<b>Rekrytering</b>					
	Annons	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Ansökningshandlingar med betygskopior och meritförteckning, erhållen tjänst	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	Sammanställning över sökanden	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Samt anteckning i diariet om vem som erhållit tjänsten.
	Anställningsinformation/beslut Månads- och timanställda, studentmedarbetare m.fl.	-	-	-	-	Sida 1 i Anställningsinformation/ beslut till Kl-kontoret personal- enheten.
	Förtydligande av anställningskontrakt i Kalmar kommun	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Sida 2 och 3 i Anställningsinformation/beslut. Gallras efter upphörd anställning.
	Anställningsinformation/bilaga	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	Funktionsbeskrivning och fördelning av arbetsuppgifter samt delegation för chef	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Exklusive förvaltningschefer. Gallras vid förändring i delegation eller vid anställningens upphörande.
	Hälsodeklaration avseende tuberkulos	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	Hälsodeklaration avseende tuberkulos för studenter och praktikanter	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	



	<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen					
<b>Diarietkod/ strukturenhet</b>	<b>Handlingar</b>	<b>Media/beskrivning</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Sortering</b>	<b>Bevaras (B) /Gallras (G)</b>	<b>Anmärkning</b>
	Tystnadspliktsförsäkran/Tystnadslöfte	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	Kan ingå i anställningsavtal samt avtal med konsulter (diariet med avtal/upphandling för konsulter) m.m.
	Övriga handlingar som kommit in eller upprättats i samband med anställningsärendet	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Behovsanalys, kravspecifikation, protokoll m.m.
	Ansökningshandlingar med bilagor, ej erhållen tjänst	Papper/digital	Chef/rekryteringsystem	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Enligt möjligheten att överklaga enligt 6 kap. 4 § andra stycket diskrimineringslagen och till 64 § MBL ska de bevaras i 2 år innan de kan gallras.
	Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Kronologisk	GIA	
	Meddelande om tillsättning av utlyst tjänst	Digital	Rekryterings-system	-	GIA	
	Erbjudande om anställning – LAS-företrädare	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	<b>Särskilda anställningsformer</b>					
	Bekräftelse om anställning och rekvisition av bidrag till arbetsförmedlingen	Papper	Chef/ personal- redogörare/ Falkenbergs- huset	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Handlingsplan till och från arbetsförmedlingen	Papper	Chef/ personal- redogörare/ Falkenbergshuset	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Överenskommelse mellan frivillig och Kalmar kommun	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras efter avslutat uppdrag.
<b>04.01</b>	<b>Personal allmänt</b>					
	Introduktion, checklista	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Introduktion av korttidsanställda, praktikanter och studenter	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Redovisning av bisyssla	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Efter upphörd anställning.
	Ansvarsförbindelse, Informationssäkerhetspolicy – Säkerhetsinstruktion användare	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Efter upphörd anställning.
	Kvittenser för nycklar och passerkort m.m.	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Efter inaktualitet.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Kompetensutvecklingsplan	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	Uppdateras kontinuerligt.
	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg	-	-	-	-	Till KI-kontoret personalenheten.
	Övrig utbildning, kursintyg	Papper	Chef/när- arkiv	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	
	Medarbetar- och lönesamtal	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Körtillstånd, blankett	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras efter upphörd anställning.
	Medgivande att öppna post, blankett	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras när e-postkontot avslutas.
	Beställning ID-kort, blankett	-	-	-	-	Till ansvarig kontaktperson för beställning av ID-kort.
	Individuellt avtal om distansarbete	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras efter upphörd anställning.
	Mobilavtal	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	
	Nybeställning av anknytning	-	-	-	-	Till KI-kontoret IT-enheten.
	Ändringsbegäran för telefonkatalogen	-	-	-	-	Till KI-kontoret IT-enheten.
	Intyg över anställning	Papper	Chef/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Löneadministration					
	Arvoden (politiker m.fl.)	Papper/digital	Chef/ personal- redogörare/ personal- system	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=10 år	Om pensionsgrundande bevaras det i personalsystemet.
	Körjournaler om grund för bilersättning	Papper/digital	Chef/person alredogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=6 år	Underlag för eventuell skatterevision. Gallring efter 6 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
	Flexetidssammanställningar	Papper/digital	Chef/ personal- redogörare/ personal- system	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Jourjournal	Papper/digital	Chef/ personal- redogörare/ personal- system	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter.
	Övertidsjournal	Papper/digital	Chef/ personal- redogörare/ personal- system	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Tjänstgöringsrapporter	Papper/digital	Chef/ personal- redogörare/ personal- system	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Läkarintyg	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Beslut om utökat och särskilt högriskskydd	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Löneunderlag för beräkning av lön t.ex. semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar och försäkran för sjuklön	Papper/digital	Personal- redogörare/ personal- system	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år.
	Ledighetsansökningar: barn-, studie och tjänstledigheter (längre tid )	Papper/ digital	Personal- redogörare/ personal- system	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	B/G=2 år	Får gallras efter 2 år om uppgifter om tid och orsak till ledighet framgår av handlingar där varje anställds uppgifter om när- och frånvaro under kalenderåret finns bevarad. Frånvaro som inte registreras av den enskilde i självservice
	Byte av semesterdagstillägg	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Vikariatsförordnande/överenskommelse för längre tid än sex månader	papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	B	Delegationsbeslut

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Vikariatsförordnande/överenskommelse för kortare tid än sex månader	digitalt	servicemanag er	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Beslut enligt s.k. ställningsfullmakt
	Bilersättningsavtal	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	Utanordning/överenskommelse – uppdragstagare utan F-skattsedel	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
04.07	<b>Uppsägning</b>					
	Avgångssamtal - vid egen uppsägning av tjänst-mall	Papper	Chef		GIA	Efter godkännande till Kl-kontoret personalenheten.
	Avslut av anställning på grund av pension	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	Egen uppsägning av tjänst	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	Underrättelse om uppsägning på grund av personliga skäl	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten. Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter om hälsotillstånd. Utredningen diarieförs inte förrän beslutet fattats.
	Uppsägning pga. arbetsbrist	Papper/digital	Personalakt/ diariet	Pnr/ diarietkod	B	Till Kl-kontoret personalenheten om handlingen berör enskild. Handlingar som berör en hel grupp diarieförs och förvaras i diariet.
	Betyg över anställning	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	Arbetsgivarintyg	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Avslut av anställning – checklista	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	GIA	
	Avtal om avgångsvederlag/ersättning	-	-	-	-	Till KI-kontoret personalenheten.
<b>04.05</b>	<b>Personalsociala ärenden</b>					
	Misskötsamhetsärenden <ul style="list-style-type: none"> <li>- påminnelse utifrån anställningsavtalet</li> <li>- beslut, meddelande om avstängning</li> <li>- dokumentation</li> <li>- skriftlig varning</li> <li>- protokoll från överläggningar m.m.</li> </ul>	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ chef/diariet	Kronologisk /alfabetisk/ Pnr/diariet- kod	Se anmärkning/B/G	Diarietförs om ärendet innehåller sekretessbelagda uppgifter. Till KI-kontoret personalenheten om ärendet leder till och är underlag för ett disciplinärende eller beslut om uppsägning. Övriga gallras efter upphörd anställning.
	Disciplinärenden <ul style="list-style-type: none"> <li>- beslut</li> <li>- dokumentation</li> <li>- underlag</li> <li>- protokoll från överläggningar m.m.</li> </ul>	-	-	-	-	Till KI-kontoret personalenheten. Diarietförs om ärendet innehåller sekretessbelagda uppgifter.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Rehabiliteringsärenden <ul style="list-style-type: none"> <li>- utredningar</li> <li>- kontrakt</li> <li>- planer</li> <li>- beslut</li> <li>- utlåtanden</li> <li>- läkarintyg (första läkarintyget bevaras)</li> </ul>	Papper/digital	Rehabiliterin gssystem	Pnr	B=5	Sekretess 39 kap. 1§ och 2§ OSL. Pappershandlingar som bifogas som pdf får efter kontroll gallras vid inaktualitet. Skrivs ut och skickas till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning av KL-kontoret Personalenheten. Övriga läkarintyg kan gallras efter notering i system. Om pappershandlingar inte skannas in i systemet översänds handlingarna 5 år efter sista anteckning till kommunarkivet.
	Omplacering <ul style="list-style-type: none"> <li>- utredning om omplacering</li> <li>- beslut</li> </ul>	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten. Diarieförs om ärendet innehåller sekretessbelagda uppgifter.
	Upphävande av sekretess	-	-	-	-	Skriftlig fullmakt från medarbetare om att någon annan får ta del av handlingar som omfattas av sekretess. Till Kl-kontoret personalenheten.
	Loggningslistor – om underlag för disciplinärende eller avslut av anställning	-	-	-	-	Till Kl-kontoret personalenheten.
	<b>Sjukersättning</b>					
	Beslut om anställnings upphörande – hel sjukersättning	-	-	-	-	Skickas med Försäkringskassans beslut till Kl-kontoret personalenheten
	Beslut om omreglering av anställning	-	-	-	-	Skickas med Försäkringskassans beslut till Kl-kontoret personalenheten.



	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
<b>04.03</b>	<b>Arbetsmiljö</b>					
	Systematiskt arbetsmiljöarbete – årlig uppföljning	Digital	Diariet	Diariet	B/GIA	Sammanställningar och myndighetsspecifik dokumentation bevaras. Övrigt gallras vid inaktualitet.
	Arbetsmiljöutredningar	Digital	Diariet	Diariet	B	Avser t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning om inomhusmiljö, mätprotokoll bullermätningar.
	Anmälan av tillbud/risk	Digital/papper	Beslutsstöds-system/Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Fr.o.m. 2015 endast digital hantering.
	Arbets-skadeärenden (anmälan, läkarintyg, utredning, ansökan och beslut om ersättning)	-	-	-	-	Till KI-kontoret personalenheten.
	Krishantering – checklista	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Fysisk skydds rond- checklista alt. enkät	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ enkätsystem	Verksamhet	G=5 år	Om enkät görs så kan den gallras efter att en sammanställning gjorts, vilken bevaras. Checklista kan gallras efter 5 år.
	Medarbetarenkät	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ enkätsystem	Verksamhet	GIA	Enkäten kan gallras efter att en sammanställning gjorts, vilken bevaras.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Riskbedömning och handlingsplan	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
	Friskfaktorer och handlingsplan	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=2 år	
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef	Papper	Chef/ registrator/ personal- redogörare	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras vid förändring eller vid anställningens upphörande.
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras vid förändring eller vid anställningens upphörande.
	Delegering/Uppgiftsfördelning elarbeten - blankett	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G	Gallras vid förändring eller vid anställningens upphörande.
	Glasögon – privata, ersättning	Papper	Chef	Kronologisk /alfabetisk/ pnr	G=10	Lämnas till chef - kvitto bifogas.

## Projekt och utredningar

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
<b>02.09</b>	<b>Utredningar</b>					
	Handlingar av vikt av för ärendets belysning	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Uppdragsbeställningar kan även förekomma vid utredningar.
	Övrigt utredningsmaterial	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ diarietkod	GIA	
<b>02.09</b>	<b>Projekt</b>					
	Obligatoriska handlingar					
	Förstudierapport	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Projektdirektiv	Digital	Diariet	Diarietkod	B	Projektdokument enligt kommunens projektmodell. I alla projekt ska de obligatoriska dokumenten bevaras. Som deltagare i externa projekt med annan part används ofta deras projektmodell. Motsvarande dokument hanteras i de fallen enligt denna plan.
	Projektplan	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Lägesrapport	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Slutrapport	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Uppföljningsrapport	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Mötesanteckningar – styr- eller projektgrupp	Digital	Diariet	Diarietkod	B	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	<b>Stödjande handlingar</b>					
	Uppdragsbeställning av förstudie	Digital	Diariet	Diarietkod	B	De stödjande dokumenten bevaras om de upprättas. Bör diarieföras.
	Aktivitetslista	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Intressentanalys	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Kommunikationsplan	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Kravspecifikation	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Milstolpeplan	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Målbeskrivning	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Projektbudget	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Projektkalkyl	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Projektregler	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Swot-analys	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Risikanalys	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
	Ändringsbegäran	Digital	Diariet	Diarietkod	B	
<b>02.09</b>	<b>EU-projekt och andra externt finansierade projekt</b>					
	Ansökan	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur eller projektdataas.
	Beslut/utfästelse om finansiering	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Avslag på ansökan	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Begäran om förtydligande (clarifications)	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Projektkontrakt	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Partnerskapskontrakt - samverkansavtal	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Begäran om ändringar i kontrakt	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Godkännande av kontraktsändring	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Delrapporter	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Slutrapport	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Korrespondens av betydelse	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse.
	Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	GIA	
	Avvikelsesrapport	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	Original i diariet. Kopia i projekt pärms, mappstruktur eller projekt databas.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Förstudie/interna möten	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Aktivitetsplan	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Budget	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Projektorganisation med adressförteckning samt styrgrupp, ev. referensgrupp, fördelning WP	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Swot-analys	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Anvisningar/manualer från bidragsgivaren	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Projektdagbok	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Tekniska rapporter	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Utvärderingar	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Enkäter	Papper/digital	Ansvarig handläggare	-	GIA	Gallras efter sammanställning.
	Sammanställning av enkäter	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	<b>Personal</b>					
	Tidrapporter	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Lönespecifikationer	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Löneintyg från personalenheten	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Anställningskontrakt	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	CV	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Sociala kostnader (SKL)	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Reserapporter	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Interna reseräkningar - utlandet	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Reseräkning - utdrag ur självservice	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.



	<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Biljetter/boarding cards	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Alfabetisk/ pnr	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	<b>Seminarier och möten</b>					
	Program/agenda	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur eller projektdatabas.
	Signerade deltagarförteckning	Papper	Ansvarig handläggare	Kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Minnesanteckningar/protokoll	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	Original i diariet. Kopia i projektpärm, mappstruktur eller projektdatabas.
	Minnesanteckningar interna möten	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	<b>Ekonomi</b>					
	Plan för fördelning av eventuella gemensamma kostnader för parterna	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Betalningsavi (Financial notes)	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Avi betalning av finansiär	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Utbetalningsuppdrag och betalningskvitto på betalningar till andra till andra partner	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Om Kalmar kommun är leadpartner. Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Begäran/ansökan om utbetalning (rekvisition)	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Utdrag ur huvudbok (transaktionslista från ekonomisystemet)	Papper	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Vidimerade fakturakopior	Papper	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	Betalningskvitto/begäran om befrielse att lämna betalningskvitto	Papper	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	<b>Upphandling</b>					
	Upphandlingsdokument	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5år	t.ex. förfrågan med bilagor, teknisk beskrivning, offerter/anbud, protokoll, kontrakt, skärmdump av annons. Se Kommungemensam verksamhetshandbok. Inköpsprocessen med tillhörande dokument.
	Kommunens upphandlingspolicy	Papper/digital	Ansvarig handläggare	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
	<b>Revision</b>					
	Revisionsintyg	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	t.ex. kommunens revisorer, Tillväxtverket - FLC certificate.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Intyg	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	Genomförd "on the spot audit".
	<b>Marknadsföring</b>					
	Pressmeddelande	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Namn/ kronologisk	GIA	
	Tidningsartiklar	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Broschyrer och informationsmaterial	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Annonser	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Namn/ kronologisk	GIA	
	Affischer	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Information på hemsidor, bloggar och sociala medier	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B= 5 år	
	Presentations- och utbildningsmaterial	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ G:	Namn/ kronologisk	G	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

	Myndighet Kommunstyrelsen					
Diarietkod/ strukturenhet	Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras(B) /Gallras (G)	Anmärkning
	Fotografier, ljud och film	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	t.ex. på marknadsföringsmaterial, utförda aktiviteter, intervjuer.
	Ritningar och modeller	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	
	Kommunikationsplan	Papper/digital	Ansvarig handläggare/ diariet	Namn/ diarietkod	B=5 år	