

# Plan

## Gullspångs kommun

### Dokumenthanteringsplan - kommunstyrelsen



Beslutad av: Kommunstyrelsen

Datum och paragraf: 2024-06-11 § 192

Dokumentansvarig: Kanslichef

Gäller från: 2024-07-01

Diarienummer: KS 2024-00238

# Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
1.1	Arkivansvarig och arkivredogörare.....	3
1.2	Förvaring av allmänna handlingar.....	3
1.3	Digital förvaring av allmänna handlingar .....	3
1.4	Gallring.....	4
1.5	Begrepp i dokumenthanteringsplanen.....	4
2	Kommunstyrelsen.....	8
2.1	Allmän administration.....	8
2.2	Arkivering .....	14
2.3	GDPR-administration.....	15
2.4	Nämndadministration .....	16
2.5	Valarbete .....	16
2.6	Kris och säkerhet.....	18
2.7	Kommunikation, marknadsföring och turism .....	20
2.8	Näringsliv och samhällsutveckling .....	22
2.9	Måltidsverksamheten .....	23
2.10	Överförmyndarnämnd .....	24
3	Arbetsmarknad och lärande, vuxenutbildning .....	25
3.1	Integration .....	25
3.2	Arbetsmarknadsenhet.....	25
3.3	Vuxenutbildningen.....	26

# 1 Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i kommunen. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till verksamheternas arkiv och för den slutliga leveransen till kommunarkivet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut dvs. den reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när. Tanken är att den ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

## 1.1 Arkivansvarig och arkivredogörare

Varje nämnd ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

## 1.2 Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Gullspång gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3).

## 1.3 Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara.

## 1.4 Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens arkivansvarige. Det är dokumenthanteringsplanen som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut. Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är systemansvarig som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

## 1.5 Begrepp i dokumenthanteringsplanen

<b>Handlingstyp</b>	Benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.
<b>Bevaras</b>	Innebär att handlingen ska bevaras för all framtid i kommunens centralarkiv.
<b>Gallras</b>	Innebär att handlingen ska förstöras/slängas. Gallring vid inaktualitet innebär att gallring sker när verksamheten inte behöver handlingen längre.
<b>Förvaringsplats</b>	Anger den plats som handlingen förvaras på innan den skickas till centralarkiv eller gallras.
<b>Format</b>	Anger om handlingen är digital eller fysisk.
<b>Anmärkning</b>	Innehåller kompletterande uppgifter.
<b>Informationsklass</b>	Informationsklassning innebär att man värderar informationstillgångar utifrån konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Bedöm hur allvarligt ni tror att det skulle vara om obehöriga skulle komma över informationen (Konfidentialitet) eller om informationen skulle drabbas av kvalitetsbrister (Riktighet) eller om informationen plötsligt inte skulle finnas tillgänglig (Tillgänglighet).  Gör bedömningen per informationstyp enligt matrisen på följande sidor.

Nivå	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
0	<p>Röjande av informationen medför ingen eller försumbar skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen eller endast försumbar påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför ingen eller försumbar skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Ingen eller försumbar skada på den personliga integriteten för enskild individ, vare sig avseende fysisk, ekonomisk eller integritetsrelaterad skada.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför ingen eller försumbar skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga eller försumbara svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas inte eller i försumbar omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>
1	<p>Röjande av informationen medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation.</li> <li>- Enskilda individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför måttlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inga märkbara större svårigheter för verksamheten att nå målen.</li> <li>- Ingen påverkan på samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation</li> <li>- Externa individer eller andra myndigheter och organisationer kan notera störningen eller uppleva lindriga besvär men utan påvisbar ekonomisk påverkan.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet till systemet.</li> </ul>

2	<p>Röjande av informationen medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför betydande skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verksamheten kan fullfölja sina uppdrag, men med trolig risk för kännbar påverkan (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder).</li> <li>- Andra myndigheter och organisationer kan påverkas (ekonomiskt eller genom behovet av att vidta extraordinära åtgärder). Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan organisation påverkas troligen inte.</li> <li>- Enskilda individer kan uppleva konsekvenser, såsom stora besvär eller stor ekonomisk påverkan, av störningen.</li> </ul>
3	<p>Röjande av information medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>- Individers liv och hälsa äventyras.</li> </ul>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för verksamheten. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner vid egen eller annan myndighet påverkas sannolikt.</li> <li>- Individers liv och hälsa äventyras.</li> </ul>	<p>Ett avbrott medför allvarlig skada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Skapar stora svårigheter för organisationens verksamhet. Omöjligt eller nästan omöjligt att fullfölja uppdragen.</li> <li>- Samhällsviktiga funktioner i egen eller annan organisation påverkas sannolikt.</li> <li>- Individers liv och hälsa äventyras.</li> <li>- Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet.</li> </ul>

4	<p>Röjande av informationen medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där röjande av information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>	<p>Uppgifter som obehörigen, av misstag eller på grund av en funktionsstörning ändrats medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där felaktig information kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>	<p>Ett avbrott som medför skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <p>Avbrott kan inte accepteras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemet behandlar information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet (hemliga uppgifter) där otillgänglighet kan ge oöverskådliga konsekvenser där t ex omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</li> <li>- Informationen omfattas av t ex säkerhetsskyddslagstiftningen.</li> </ul>
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2 Kommunstyrelsen

### Kommungemensamma handlingar

Denna dokumenthanteringsplan innehåller en detaljerad beskrivning av handlingstyper kopplade till de processer som hanteras inom samtliga eller de flesta av kommunens verksamheter (såsom nämndshandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar).

### 2.1 Allmän administration

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Anmälningar, deltagarlistor etc.	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning		Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras, t ex föreläsningar, skolaktiviteter mm.			
Avtal	Se anmärkning	Ciceron DoÄ (fysiska avtal sparas även i kommunkansliets arkiv)		Avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av avtal. Även tillhörande personuppgiftsbiträdesavtal.			
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning. Ciceron DoÄ.		Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diarieförs och bevaras.  Begäran som beviljas diarieförs ej och gallras vid inaktualitet.  Begäran som avslås utan att myndighetsbeslut efterfrågas diarieförs ej, och gallras vid inaktualitet.  Jämför rutin för begäran om utlämnande av allmän handling, Navet.			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Beslut från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning		Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om beslutet föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jämför handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.			
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm					
Brandskydds rond, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm					
Enkät	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ/egen ordning		<p>Vid enkäter som inkommer till myndigheten diarieförs inkommande fråga och utgående svar om enkäten kommer från myndighet.</p> <p>De diarieförs också om svaret från kommunen kan komma att efterfrågas eller kan anses ha betydelse av annat skäl.</p> <p>Vid enkäter som nämnden genomför diarieförs sammanställning/rapport och andra handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Inlämnade enkätsvar diarieförs ej och gallras senast 1 år efter sammanställning.</p> <p>Jämför remiss.</p> <p>Jämför även nedan enkät/anmälan, enklare form.</p> <p>Enkäter från enskilda personer gallras efter att de besvarats,</p>			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Enkät/anmälan, enklare form, uppgifter och handlingar	Vid inaktualitet			Avser enklare form av enkät och anmälningar till arrangemang som görs i verktyg tillgängligt för alla verksamheter och som även innehåller möjlighet till analys. Ev sammanställning kan bevaras. Jämför enkät, ovan.			
<i>E-post</i>	-	-		<i>E-post är inte en handlingstyp utan en distributionsform. I princip kan alla handlingstyper distribueras via e-post. E-postsystemet får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post skall hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.</i>			
EU-projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ		Avser handlingar i EU-projekt, såsom <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan på delegation</li> <li>• Beslut om finansiering</li> <li>• Avslag/beviljande på ansökan</li> <li>• Begäran om komplettering</li> <li>• Avtal</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Mötesanteckningar</li> <li>• Aktivitetsplan</li> <li>• Budget</li> <li>• Korrespondens</li> <li>• Projektrapporter</li> </ul>			
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Förteckning över nycklar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Internkontroll	Bevaras	Ciceron DoÄ		Avser handlingar i internkontrollärende, såsom <ul style="list-style-type: none"> <li>internkontrollplan</li> <li>uppföljning</li> <li>rapport</li> <li>åtgärdsplan</li> </ul>			
Synpunkter (inklusive svar)	Bevaras	Ciceron DoÄ		Diariet för respektive nämnd.			
Synpunkter av rutinartad, allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Manualer, lathundar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning eller Navet					
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning		Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I förekommande fall kan mottagnings-/delgivningsbevis vara av vikt för handläggning av specifikt ärende. I sådant fall diariet för handlingen och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.			
Målarbete	Bevaras	Ciceron DoÄ		Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet			
Postlista/ärendelista	Gallras vid inaktualitet			Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning		Medarbetares fullmakt för att personligt adresserad försändelse får öppnas av annan medarbetare.			
Projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ		Avser handlingar i projekt som diarieförs, såsom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förstudierapport</li> <li>• Projektdirektiv</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Aktivitetsrapport</li> <li>• Slutrapport</li> <li>• Mötesanteckningar</li> </ul>			
Protokoll från samverkansmöten med arbetstagarorganisation	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Protokoll, protokollsutdrag från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning		Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om handlingen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jämför handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.			
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten, lokalgrupp o dyl	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning		Diarieförs och bevaras om de leder till ett ärende dvs innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten.			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Register, listor	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning		Exempel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresslistor/ adressregister</li> <li>• Cirkulationslistor</li> <li>• Semesterlistor/ semesterplan</li> <li>• Telefonlistor</li> <li>• Besöksregister/besöksliggare</li> <li>• Bokningskalendrar</li> <li>• Sändlistor (e-post)</li> <li>• Cookie- och tempfiler och webbläsarnas historikfiler</li> </ul>			
Remisser, remissvar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning		Bevaras om remissen leder till ett ärende, gallras annars vid inaktualitet.			
Revisionsberättelser, revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron DoÄ		Diariet för i förekommande fall i det ärende där analysen görs.			
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Statistik, övrigt	Gallras vid inaktualitet			Register, listor, liggare och andra tillfälliga förteckningar			
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÄ		Riktlinje, strategi, rutin, handlingsplan, reglemente etc			
<i>Tjänsteanteckning</i>	-	-		<i>Ingår i ärende.</i>			
<i>Tjänsteskrivelse</i>	-	-		<i>Ingår i ärende.</i>			
Årsberättelser, årsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ		Ingår ofta i diariet förda handlingar			
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ		Avser såväl överklagande av nämndens beslut, som nämndens överklagande av annan myndighets/domstols beslut.			

## 2.2 Arkivering

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv					
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ		Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut (kolumnen Bevaras/gallras). Separata gallringsbeslut avseende vissa handlingstyper kan också fattas av nämnden (jämför beslut om gallring av pappersförlagor som skannats).			
Gallringsutredning	Bevaras	Ciceron DoÄ		I förekommande fall utredning som föregår gallringsbeslut.			
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommunarkivet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pärm kommunarkivet/egen ordning		I kommunarkivet bevaras leveranskvitto i pärm. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.			
Lånejournal	Bevaras	Arkivlokal		Liggare över lån och återlämnade lån avseende arkivhandlingar			
Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ		Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkivmyndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.			

## 2.3 GDPR-administration

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Dataskyddsbud, anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ		Beslut i nämnd			
Konsekvensbedömning (artikel 35) för vissa personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Modellavtal	Gallras när uppdraget är slutfört	Pärm					
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgifts-biträde	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Personuppgiftsincident, anmälan till Integritets-skyddsmyndigheten	Bevaras	Ciceron DoÄ		Inklusive dokumentation till ärendet samt efterföljande korrespondens.			
Personuppgiftsincident, anmälan till nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ		Inklusive dokumentation till ärendet. Här avses alla incidenter som anmäls.			
Radering, rättelse, begränsning, överflyttning och invändning, begäran om	Bevaras/gallras 3 månader	Ciceron DoÄ		Handlingar i ärende som hanteras i Ciceron DoÄ bevaras.			
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar (artikel 30)	Gallras vid uppdatering.	KIS					
Registerutdrag, begäran om	Gallras 1 år	KIS		Inklusive svar och registerutdrag.			
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Förvaras lokalt		Gallras vid inaktualitet efter att samtyckestiden löpt ut eller att det återkallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.			

## 2.4 Nämndadministration

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Anslagsbevis (justeringsanslag)	Bevaras	Webben		Avpubliceras från digitala anslagstavlan efter 21 dagar. Arkiveras med webben.			
Avsägelse av förtroendeuppdrag, och beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Delegationsförteckning (förteckning över delegationsbeslut som anmäls till nämnd)	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ		Ingår i kallelse			
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ		Häri även föredragningslista			
Kungörelse (tillkännagivande) av kommunfullmäktigemöte	Gallras vid inaktualitet	Webbplats					
Motion (kommunfullmäktige)	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Omröstningslista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning		Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.			
Protokoll från fullmäktige/nämnd/utskott/beredningar/råd	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Protokollsanteckning, skriftlig från förtroendevald	Bevaras	Ciceron DoÄ		Återges i protokollet. Digital kopia sparas i ärendet.			
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ		I ärende			
Reglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ		Reglemente för nämnd			
Reservation med skriftlig motivering från förtroendevald	Bevaras	Ciceron DoÄ		Återges i protokollet. Digital kopia sparas i ärendet.			
Sammanträdesplan	Bevaras	Ciceron DoÄ		Översikt över sammanträden under året			
Yrkande, skriftligt från förtroendevald	Bevaras	Ciceron DoÄ		Återges i protokollet. Digital kopia sparas i ärendet.			

## 2.5 Valarbete

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Anvisningar och utbildningsmaterial från Valmyndigheten	Gallras vid inaktualitet						
Brevröster, för sent inkomna	Kan gallras när valet vunnit laga kraft						
Kvitton avseende från Posten mottagna röster	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Protokoll över mottagna förtidsröster	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Röstlängder som använts vid val	Bevaras	Arkivet					
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (planeringsunderlag)	Bevaras	Arkivet					
Kommunspecifikt informations- och utbildningsmaterial och lokala instruktioner	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Arkivet/egen ordning					
Uppföljning av röstmottagningen	Bevaras	Egen ordning					
Valdistrikt, kartor och kodförteckningar	Bevaras	Egen ordning					
Valnämndens diarietförda handlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Valnämndens protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Väljarförteckningar	Bevaras/gallras inaktualitet	Egen ordning					

## 2.6 Kris och säkerhet

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Krispärm	Uppdateras kontinuerligt – handlingar och uppgifter gallras omedelbart vid inaktualitet	Hos krisstabschef		Innehåller instruktioner, listor och annan information i samband med extraordinär händelse eller kris. Kan finnas i olika versioner beroende på lokala förutsättningar vid arbetsstället.			
Dokumentation övrig, beredskaps-/krishantering	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp eller lokalt.		Text foldrar eller utbildningsmaterial avseende beredskap och krishantering och som tagits fram lokalt. Om sådan dokumentation varit föremål för beslut eller på annat sätt anses böra bevaras, hanteras den i Cieron DoÄ och bevaras där.			
Registerkontroller, Hemlig	Bevaras	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.		Gallras efter 70 år (sekretess för den enskildes förhållanden).			
Risk- och sårbarhetsanalys, Hemlig	Gallras efter gällande mandatperiod	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.		Bevaras under gällande mandatperiod.			
Säkerhetsskyddsanalys, Hemlig	Bevaras	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.		Upprättas om kommunen bedriver säkerhetskänslig verksamhet.			
Dokumentation av utförda övningar				Under utredning			
Kvittenser för nycklar, passerkort, behörigheter till säkerhetssamordningens lokaler	Gallras vid inaktualitet	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.					

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Handlingar gällande tillträde till säkerhetskänslig verksamhet.	Bevaras	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.					
Handlingar krigsorganisation (Analys, plan, bemanning, krigsplaceringar etc)	Bevaras	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.					
Hantera handlingar runt skyddsobjekt	Bevaras	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.					
Hantera handlingar runt medlemmar i frivilliggrupper	Bevaras	Säkerhetssamordningen. Säkerhetsskåp.		Till exempel FRG.			

## 2.7 Kommunikation, marknadsföring och turism

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Annonser	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Turistbroschyrer och kartor (kommunens)	Bevaras	Egen ordning	Digitalt/fysiskt	Ett arkivexemplar			
Trycksaker egen annonsering	Bevaras	Egen ordning		Trycksakerna bevaras i 1 kopia digitalt i tryckformat			
Arbetsfiler annonser och trycksaker	Gallras	Egen ordning		Arbetsfiler gallras efter att slutgiltig fil anses vara klar			
Sociala medier	Bevaras (Se anmärkning)	Youtube		Externa filmer bevaras på kommunens Youtube. När filmerna är inaktuella ändras de till "privat" så att de inte syns offentligt			
Företeckning av Gullspångs kommuns konton i sociala medier	På externwebben/sitevision	Bevaras och uppdateras vid behov					
Inlägg i sociala medier	Bevaras/ inaktuella inlägg gallras	Respektive sociala medier		Majoriteten av inläggen sparas, inlägg som ger felaktig information/ ej stämmer längre gallras			
Nyheter på extern webb	Bevaras	Webbplats		Nyheterna ligger kvar på webbplatsen, avpubliceras efter 1 år/ tidigare vid inaktuellt innehåll			
Kränkande eller olämpliga inkomna meddelanden/kommentarer på sociala medier	Bevaras 2 år	Egen ordning		Via skärmdump			
Personbilder	Bevaras/ gallras	Egen ordning		Gallras när samtycke upphör			
Bild- och filmarkiv (ej personbilder)	Bevaras/ gallras	Egen ordning		Gallras när bilden inte anses uppfylla något syfte i något användningsområde			
Intranät nyhetsinlägg	Bevaras	Sitevision					
Annonser sociala medier	Gallras efter ett år	ADs manager		Sparas 1 år efter publicering, sedan gallras			

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Internt informationsmaterial	Gallras ett år efter användning	Egen ordning					
Webbplats <a href="http://www.gullspang.se">www.gullspang.se</a>	Gallras vid inaktualitet	SiteVison molntjänst					
Webbplats <a href="http://www.gullspangnasta.se">www.gullspangnasta.se</a>	Bevaras/ uppdateras vid behov	Wordpress		Bevaras i molntjänst			
Webbsändningar kommunfullmäktige	Bevaras	Youtube		Bevaras offentligt på Gullspångs kommuns youtube-kanal			

## 2.8 Näringsliv och samhällsutveckling

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Företagsbesök, handlingar rörande	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Företagsregister	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Företagsservice, handlingar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Lokalregister, lediga lokaler, arkivexemplar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Nyföretagande, handlingar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning					
Näringslivsinformation från myndigheter	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning					

## 2.9 Måltidsverksamheten

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Läkarintyg specialkost BUN	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Fysisk	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.			
Grundbeställning matleverans	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.			
Måltidsbeställning i kostplaneringssystem	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.			
Kontroll/utfall av period beställning, fakturaunderlag	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital	Kan gallras efter två år i kostdatasystem. Bokföringsfil eller information som skrivs in i ekonomisystemet som utgör fakturaunderlag hanteras enligt dokumentationshanteringsplan ekonomiadministration.			
Egenkontroller	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital				
Anmälan jordbruksstöd skolmjölk	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital				
Kontrollrapporter Miljö- och hälsa	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital				
Åtgärdsplan miljö- och hälsa	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital				
Ansökan om att bedriva livsmedelsanläggning	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital				
Beslut om EU-stöd	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Revision mjölkstöd	Bevaras	Ciceron DoÄ					
Prisberäkning	Gallras vid inaktualitet	Kostplaneringssystemet	Digital				

## 2.10 Överförmyndarnämnd

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Beslut som inte kan delegeras, som måste tas av överförmyndaren	Bevaras	Cicero DoÄ		Beslut om dokumentplan, reglemente, avtal, verksamhetsberättelse, delegationsordning, framställning eller yttrande till kommunfullmäktige, dataskyddsombud. Beslut om tvångsentledigande, avslagsbeslut ansökan om uttag från spärrat konto, beslut om att häva avtal om sammanlevnad i oskiftat bo, beslut om vitesföreläggande			

## 3 Arbetsmarknad och lärande, vuxenutbildning

### 3.1 Integration

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Beslut från Migrationsverket	Gallras	Närarkiv/Akt	Papper	Gallras efter 10 år	3	3	3
Inkomna och upprättade handlingar i individärenden eller andra beslut och dokument som är av betydelse	Gallras	Närarkiv/Akt LifeCare	Papper/digitalt	Gallras löpande när handlingen inte längre är aktuell eller när ärendet avslutat.	2	2	2
Avier ersättning	Gallras	Närarkiv	Papper	Gallras 3 år	2	2	2
Hyreskontrakt	Gallras	Egen ordning	Papper	Gallras 3 år	0	0	0
Underlag för beslut, t.ex inför politiska beslut om tilldelningstal mm	Bevaras	Cicéron	Digitalt		0	0	0

### 3.2 Arbetsmarknadsenhet

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Handlingar, handlingsplaner, dokumentation i individärenden/deltagare	Bevaras	LifeCare	Digitalt	Enligt systeminställningar	3	3	3
Ansökningar och utbetalningar Föreningsbidrag	Bevaras/gallras	Cicéron /egen ordning under handläggningstiden	Papper och digitalt	Digitalt sparas ansökningar i Cicéron och original pappersformat hanteras i egen ordning under handläggningstiden. Sammanställning av årets utbetalningar läggs till handlingar i cicéron	1	1	1

### 3.3 Vuxenutbildningen

Handlingstyp	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats	Format	Anmärkning	Informationsklass		
					K	R	T
Läromedel egenproducerat	Bevaras	KIS/Teams	Digitalt eller papper		0	0	0
Antagning beslut	Bevaras	E-tjänst/Edlevo	Digitalt		1	1	1
Klasslistor	Bevaras	Edlevo	Digitalt		1	1	1
Elevhistorik kurser och avbrott	Bevaras	Edlevo	Digitalt		1	1	1
Elevregister	Bevaras	Edlevo	Digitalt		1	1	1
Ansökningshandlingar	Gallras	E-tjänst	Digitalt	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning	1	1	1
Grupplistor kurs	Gallras	Edlevo	Digitalt	Vid in aktualitet, av tillfällig betydelse	1	1	1
Prövningar	Bevaras	I närarkiv	Papper/digitalt	Hanteras likvärdigt som betyg	1	1	1
Individuella studieplaner	Gallras	Edlevo/Hermods	Digitalt	Gallras vid avslut elelr in aktualitet	0	0	1
Närvaro/Frånvaro	Bevaras	Edlevo	Digitalt		0	0	1
Betygskatalog	Bevaras	Närarkiv 3 år /centralarkiv	Papper	Till centralarkiv efter 3 år	1	2	1
Betygskopia/avgångsbetyg	Bevaras	Närarkiv 5 år /centralarkiv	Papper	Till centralarkiv efter 5 år	1	1	1
Nationella prov i svenska/SFI	Bevaras	Närarkiv 3 år	Papper/digitalt	Till centralarkiv efter 3 år	1	1	1
Nationella prov i övriga ämnen	Bevaras	Närarkiv 5 år	Papper/digitalt	Gallras efter 5 år	1	1	1
Scheman och terminsplanering	Bevaras	Närarkiv 5 år	Papper	Till centralarkivet	0	0	0
Tjänstefördelning	Bevaras	Närarkiv 2 år	Papper	Till svenskt arkiv	0	0	0
Lärarschema	Gallras	I egen ordning	Papper/digtalt	Gallras efter 3 år	0	0	0
Yttrande / beslut avseende skolgång i annan kommun	Bevaras	Närarkiv 4 år	Papper	Gallras efter 4 år	0	0	0
Skriftliga tester och prov	Gallras	Närarkiv	Papper	Gallras när betyg är satt	0	0	0
Poängredovisning till Vux Skaraborg	Gallras	Teams	Digitalt	Gallras efter 5 år	1	2	2