



**ADMINISTRATION**  
**Kommunledningen**

| Handling                       | Media  | Gallring/Bevaras | Närarkiv       | Centralarkiv | Registreras/Diarie | Anmärkning  |
|--------------------------------|--------|------------------|----------------|--------------|--------------------|---|
| <b>Kommunfullmäktige</b>       |        |                  |                |              |                    |   |
| Protokoll                      | Papper | Bevaras          | Arkiv/KLK      | Ja - år 3    | Evolution          |   |
| Kungörelser                    | Papper | Bevaras          | Arkiv/KLK      | Ja - år 3    | Evolution          | Finns i protokoll   |
| Protokollsbilagor samt reserv  | Papper | Bevaras          | Arkiv/KLK      | Ja - år 3    | Evolution          | Finns i protokoll   |
| Voteringslistor                | Papper | Bevaras          | Arkiv/KLK      | Ja - år 3    | Evolution          | Bilagor till protokollet                                  |
| Justeringsanslag               | Papper | Vid inaktualitet | Nej            | Nej          |                    | Tillkännagivandet av justeringen antecknas på protokollet |
| Inkommande/Utgående skrivelser | Papper | Bevaras          | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3    | Evolution          | Ingår i kommunstyrelsens diariesförda handlingar          |
| Arvodesbestämmelser            | Papper | Bevaras          | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3    | Evolution          | Ingår i kommunstyrelsens diariesförda handlingar          |
| Förtroendemannaregister        | Papper | Bevaras          |                |              | FMS                |   |
| Avgående förtroendevalda       | Papper | Bevaras          |                |              | FMS                | Ingår i förtroendemannaregister                           |
| Valberedningen                 | Papper | Bevaras          | Arkiv/KLK      | Ja - år 3    | Evolution          |   |
| <b>Kommunstyrelsen</b>         |        |                  |                |              |                    |   |
| Protokoll                      | Papper | Bevaras          | Arkiv/KLK      | Ja - år 3    | Evolution          |   |
| Kallelser                      | Papper | Bevaras          | Arkiv/KLK      | Ja - år 3    | Evolution          |   |

|   |        |                  |                |           |           |  |
|---|--------|------------------|----------------|-----------|-----------|--|
| Inkomna och utgående skrivelser           | Papper | Bevaras          | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution | Ingår i kommunstyrelsens diarietförda handlingar |
| Delegationsbeslut                         | Papper | Bevaras          | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution | Ingår i kommunstyrelsens diarietförda handlingar |
| <b>Kommunstyrelsens arbetsutskott</b>     |        |                  |                | -         |           | -  |
| Protokoll                                 | Papper | Bevaras          | Arkiv/CLK      | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Kallelser                                 | Papper | Bevaras          | Arkiv/CLK      | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Inkomna/utgående skrivelser               | Papper | Bevaras          | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Meddelanden                               | Papper | 2 år             | Pärm/CLK       | Nej       | Evolution | Förteckning ingår i utskottets protokoll         |
| Kurser                                    | Papper | 2 år             | Pärm/CLK       | Nej       | Evolution | Förteckning ingår i utskottets protokoll         |
| <b>Diarietföring</b>                      |        |                  |                |           |           |  |
| Diarietförda handlingar                   | Papper | Bevaras          | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Postlistor                                | Papper | 2 år             | Pärm/CLK       | Nej       |           | Körs ut med jämna mellanrum                      |
| Registrerade ärenden                      | Papper | Bevaras          |                |           |           | Kör ut på listor årsvis. Finns i protokollspärm  |
| Korrespondens för verksamheten            | Papper | 2 år             | Pärm/Arkivskåp | Nej       | Evolution | Noteras på postlistan                            |
| Korrespondens, rutinmässig                | Papper | Vid inaktualitet |                | Nej       |           | Noteras på postlistan                            |
| Postöppning, fullmakter eller motsvarande | Papper | Vid inaktualitet | Pärm/CLK       | Nej       |           |  |
| Inkommande/utgående handlingar            | Papper | Bevaras          | Pärm/Arkivskåp | Ja - år 3 | Evolution | Ingår i kommunstyrelsens diarietförda handlingar |

|  |        |   |                |           |           |  |
|--|--------|---|----------------|-----------|-----------|--|
| Handlingar av tillfällig eller av ringa betydelse                    | Papper | Vid inaktualitet                          | Pärm/CLK       | Nej       | Evolution | Noteras på postlistan  |
| Upprättade handlingar  | Papper | Bevaras                                   | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution | Noteras på postlistan  |
| Upphandlingsunderlag   | Papper | 4 år                                      | Arkiv/CLK      | Nej       | Evolution | Sekretess före publicering   |
| Beslut vid upphandling   | Papper | Bevaras                                   | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Underrättelse om tilldelningsbeslut                                  | Papper | Bevaras                                   | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Arbetsmaterial   | Papper | Gallras om det inte tillför ärendet något |                | Nej       |           | Noteras på postlistan  |
| Ärendeblad   | Papper | Bevaras                                   |                |           |           | Skrivs ut då ärendet arkiveras   |
| <b>Borgerlig vigsel/<br/>partnerskap</b>                             |        |   |                |           |           |  |
| Förordnande av vigsel-<br>förrättare:                                |        |   |                |           |           |  |
| Beslut om förslag  | Papper | Bevaras                                   | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution | Ingår i kommunfullmäktiges protokoll   |
| Beslut om förordnande  | Papper | Bevaras                                   | Arkivskåp 2 år | Ja - år 3 | Evolution | Beslut från Länsstyrelsen  |
| Hindersprövning, intyg   | Papper | År 4                                      | Pärm           | Nej       |           | Skickas årligen till Länsstyrelsen. Kopia hos handläggare                        |
| Intyg/underrättelse vigsel   | Papper | År 4                                      | Pärm           | Nej       |           | Skickas årligen till Länsstyrelsen. Kopia hos handläggare                        |
| Sammanställning av<br>vigslar  | Papper | Bevaras                                   | Pärm           | Ja -år 3  |           | Görs årligen   |
| Vigselprotokoll  | Papper | År 4                                      | Pärm           | Nej       |           | Förrättares protokoll. Skickas årligen till Länsstyrelsen. Kopia hos handläggare |
| <b>Generellt förekommande<br/>verksamhetsanknutna<br/>handlingar</b> |        |   |                |           |           |  |

|   |        |                         |                 |           |           |  |
|---|--------|-------------------------|-----------------|-----------|-----------|--|
| Avtal   | Papper | Bevaras                 | Arkivskåp 2 år  | Ja - år 3 | Evolution | Ingår i kommunstyrelsens diarietförda handlingar |
| Avtal, rutinmässiga   | Papper | 2 år efter inaktualitet | Arkivskåp 2 år  | Nej       | Evolution | Ingår i kommunstyrelsens diarietförda handlingar |
| Enkäter, egna   | Papper | Bevaras                 | Arkivskåp 2 år  | Nej       | Evolution |  |
| Enkäter, svar   | Papper | Vid inaktualitet        |                 | Nej       |           |  |
| Anteckningar från interna verksamhetsmöten                      | Papper | Vid inaktualitet        |                 | Nej       |           | Förvaras på resp enhet                           |
| Förvaltningschefsmötes-anteckningar                             | Papper | Bevaras                 | Arkivskåp 2 år  | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Protokoll/minnesanteckningar från personal- och avdelningsmöten | Papper | Vid inaktualitet        |                 | Nej       |           | Förvaras på resp enhet                           |
| Kurser och seminarier för anställda                             | Papper | 1 år                    | Pärm            | Nej       |           | Förvaras på resp enhet                           |
| <b>Policy/styrdokument</b>                                      |        |                         |                 |           |           |  |
| Arbetsordningar, reglementen                                    | Papper | Bevaras                 | Arkivskåp 2 år  | Ja - år 3 | Evolution | Ingår i kommunstyrelsens diarium                 |
| Handböcker  | Papper | Bevaras                 | Arkiv/KLK       | Ja - år 3 |           |  |
| Statistik som innehåller unik information om verksamheten       | Papper | Bevaras                 | Arkivskåp 2 år  | Ja - år 3 | Evolution |  |
| Statistik, övrigt   | Papper | Vid inaktualitet        |                 | Nej       |           |  |
| <b>Konsumentvägledning</b>                                      |        |                         |                 |           |           |  |
| Anteckningar om ärende  | Papper | 1 år                    | Hos handläggare | Nej       |           |  |

|  |          |                              |                 |                         |  |
|--|----------|------------------------------|-----------------|-------------------------|--|
| Ärenderegistrering                                   | Digitalt |                              | Nej             | Konstant                | Gallras av konsumentverket                             |
| Statistik  | Digitalt |                              | Nej             | Konstant                | Gallras av konsumentverket                             |
| Beslut ARN   | Papper   | 1 år                         | Hos handläggare | Nej                     | -  |
|  |          |                              |                 |                         | -  |
| <b>PUL-administration</b>                            |          |                              |                 |                         | -  |
| Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen | Papper   | Vid inaktualitet             | Hos handläggare | Nej                     | -  |
| Förordnande av personuppgiftsombud                   | Papper   | Bevaras                      | Arkivskåp 2 år  | Ja - år 5               | Ingår i protokoll alt. delegationsbeslut               |
| Registerförteckningar                                | Papper   | Bevaras                      | Arkiv/KLK       | Ja - år 5               | Personuppgiftsombudets förteckning över personregister |
|  |          |                              |                 |                         | -  |
| <b>EU-projekt</b>                                    | Papper   | Gallras efter fondens regler |                 | Beror på fondens regler | Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar        |
|  |          |                              |                 |                         | -  |
|  |          |                              |                 |                         | -  |