



Informationshanteringsplan

Kommunövergripande processer



Herrljunga
kommun

Dokumentinformation

Diarienummer:	KS-2025-00216
Fastställt:	Kommunstyrelsen 2026-06-04 § 132
Senast reviderad:	Kommunstyrelsen 2026-06-04 § 132
Giltig till:	Tills vidare
Dokumentansvarig:	Administrations- och kommunikationschef

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	4
1.1	Syfte	4
1.2	Uppföljning och revidering.....	4
2.	Övergripande arkivbeskrivning	5
2.1	Bildande av Herrljunga kommun	5
2.2	Nuvarande organisation	5
2.3	Nämndernas historik	8
2.4	Klassificering av handlingar i kommunens diaries.....	10
2.5	Kommunens arkiv.....	10
3.	Processbaserad informationshanteringsplan	11
3.1	Klassificeringsstruktur	11
3.2	Begreppsförklaring	11
	Informationshanteringsplan	

1. Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. allmänhetens rätt att ta del av handlingar,
2. behovet av information för rättskipning och förvaltning, samt
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Informationshanteringsplanen är ett av kommunens styrdokument för hantering av allmänna handlingar. I planen anges vilka handlingstyper som ska bevaras respektive gallras samt hur handlingarna ska hanteras och förvaras. Detta gör det möjligt att tydliggöra sambandet mellan verksamhet och handlingar, ge en samlad överblick över kommunens informationsmängder samt underlätta sökning, framtagande och långsiktigt bevarande av allmänna handlingar.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hanteringen av handlingar som uppkommer inom styrande och stödjande verksamhetsområden och gäller för samtliga nämnder. Varje nämnd har därutöver en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hanteringen av handlingar inom respektive kärnverksamhet.

1.1 Syfte

Denna informationshanteringsplan beskriver hur kommunens information och allmänna handlingar inom kommunövergripande processer ska hanteras, bevaras och gallras. Planen utgör ett gemensamt styrdokument för samtliga nämnder och fastställs av kommunstyrelsen.

Informationshanteringsplanen innehåller också en övergripande arkivbeskrivning för Herrljunga kommun.

1.2 Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen gäller tills vidare men ska revideras regelbundet utifrån förändrade lagkrav och verksamhetsförändringar för att säkerställa att den alltid är korrekt och aktuell.

2. Övergripande arkivbeskrivning

2.1 Bildande av Herrljunga kommun

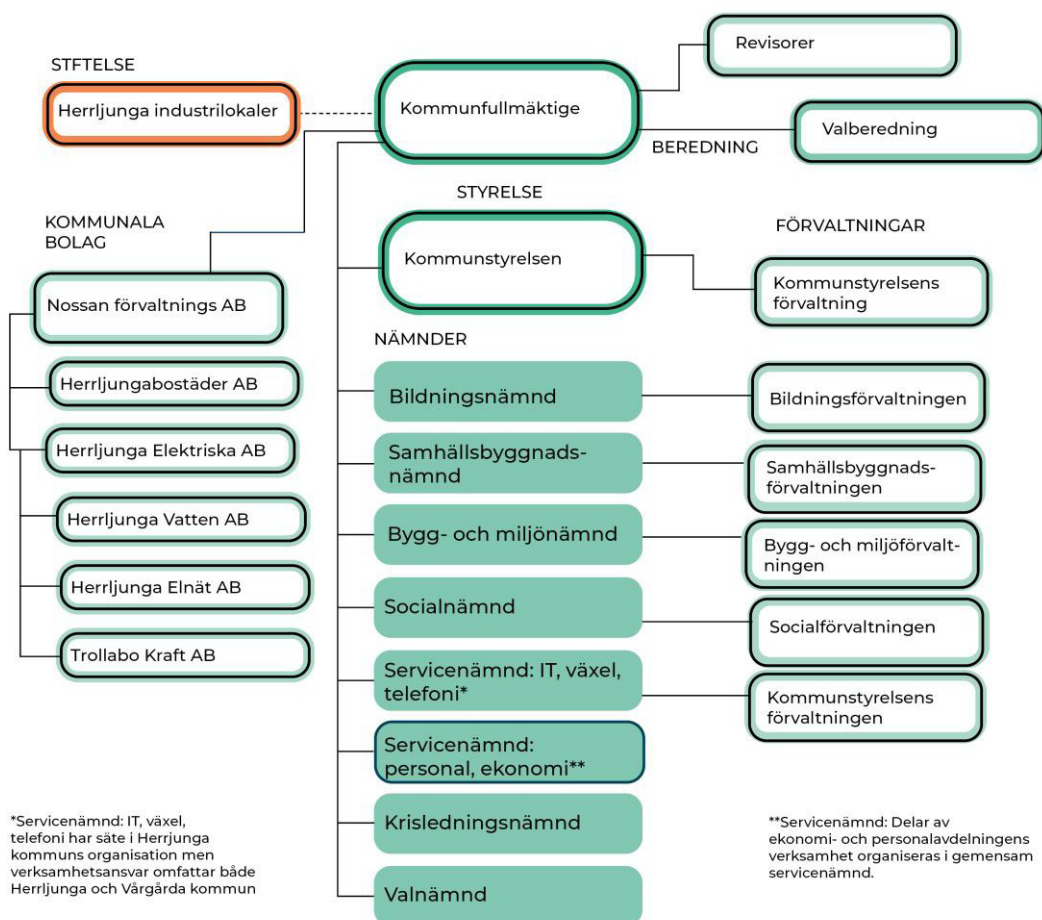
Herrljunga kommun bildades den 1 januari 1974 genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga köping.

Herrljunga kommun förvarar även historiska arkiv från upphörda kommuner mellan 1863–1973. Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Gäsene kommun 1952: Alboga, Broddarp, Eriksberg, Grude, Hov, Hudene, Jällby, Källunga, Mjälldrunga, Molla, Norra Säm, Od, Skölvene, Södra Björke, Vesene, Öra.

Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Herrljunga köping 1952: Bråttensby-Landa, Eggvena, Remmene, Tarsled, Fölene, Herrljunga kommun, Herrljunga municipalsamhälle. Gäsene kommun och Herrljunga köping fanns mellan åren 1952–1973.

2.2 Nuvarande organisation

Herrljunga kommuns organisation



Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är det högsta beslutsfattande kommunala organet vars ledamöter utses av kommunens medborgare genom val vart fjärde år. Kommunfullmäktige beslutar i frågor av principiell eller övergripande karaktär såsom ekonomiska frågor. Kommunstyrelsen ansvarar för fullmäktiges organisation och verksamhet, dess ledamöter samt ekonomisk ersättning för förtroendevalda. Kommunfullmäktige har även det övergripande ansvaret för de kommunala nämnderna. Valberedningen, som ansvarar för att bereda valärenden, samt kommunens revisorer är direkt underställda kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen utses av kommunfullmäktige och har det övergripande ledningsansvaret för kommunen i enlighet med kommunallagen. Styrelsen ansvarar för samordning av kommunens utveckling och ekonomiska ställning samt för att leda och styra den kommunala verksamheten övergripande.

Kommunstyrelsen fastställer förutsättningar för planering och uppföljning, avger kommunens yttranden till regeringen och andra myndigheter samt bereder kommunfullmäktiges ärenden. Styrelsen ansvarar för ägarstyrning av kommunala bolag och för verksamheter som kultur och fritid inklusive bibliotek, badhus och gym, samt för räddningstjänst, HR, ekonomi, folkhälsa, näringsliv, samhällsplanering, hållbarhet, administration och kommunikation.

Bildningsnämnden

Bildningsnämnden ansvarar för Herrljunga kommuns pedagogiska verksamhet. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Gymnasiesärskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämnden ansvarar också för kulturskola och fritidsgårdar.

Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar även för fastigheter, lokavård, kostservice och investeringsprocessen, inklusive projektering, upphandling och genomförande av fastigheter och anläggningar, samt mark- och fastighetsaffärer på uppdrag av kommunstyrelsen. Drift och underhåll av kommunens gator och parker, renhållning och fordonshantering, samt kartverksamhet, adressregister, GIS och energirådgivning ingår också i nämndens ansvar. Nämnden handlägger dessutom bostadsanpassningsbidrag.

Bygg- och miljönämnden

Bygg- och miljönämnden ansvarar för myndighetsutövning enligt bland annat miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, plan- och bygglagen samt lagen om skydd mot olyckor. Nämnden är kommunens tillsynsmyndighet enligt miljöbalken och livsmedelslagen, handlägger ansökningar om tillstånd och bygglov samt bedriver fysisk detaljplanering.

Socialnämnden

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom social omsorg. Nämnden ansvarar för äldrefrågor, stöd till personer med funktionsnedsättning, försörjningsstöd, stöd till enskilda och familjer, missbruksfrågor, ungdomsmottagning, ensamkommande barn, flyktingmottagande och kommunens arbetslöshetsåtgärder. Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänstlagen (SoL), lagen om vård av missbrukare (LVM), lagen om vård av unga (LVU), föräldrabalken (Fb), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Socialnämnden ansvarar även för serveringstillstånd, tillsyn av tobaksförsäljning samt tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel.

Servicenämnd IT/växel/telefoni

Servicenämnden IT/växel/telefoni är gemensam nämnd med Vårgårda kommun. Herrljunga kommun är huvudman för nämnden vilket innebär att personalen huvudsakligen arbetar från Herrljunga kommun som även har arkivansvar för handlingarna. Servicenämnden IT/växel/telefoni ska leda och samordna utvecklingen av informationssystem, informationsteknologi (IT) och datakommunikation med växel- och telefonifunktioner. Servicenämndens verksamhet ingår organisatoriskt i kommunstyrelsens förvaltning.

Servicenämnd ekonomi och personal

Servicenämnden ekonomi och personal är gemensam nämnd med Vårgårda kommun. Vårgårda kommun är huvudman för nämnden vilket innebär att personalen huvudsakligen arbetar från Vårgårda kommun som även har arkivansvar för handlingarna. Servicenämnd ekonomi och personal har ansvar för verksamhetsstödjande insatser vad avser ekonomi- och personalfunktionerna i de båda kommunerna.

Valnämnden

Valnämnden sammanträder främst i samband med valår och ansvarar för organisering och administration av de allmänna valen. Valnämnden är på kommunal nivå ansvarig för genomförande av de allmänna valen till riksdag, regionfullmäktige, kommunfullmäktige och till EU-parlamentet samt för av riksdagen och kommunfullmäktige beslutade folkomröstningar.

Krisledningsnämnden

I kommunen ska finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extra ordinära händelser samt de övriga uppgifter som regleras i lagen om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting. Nämnden träder i funktion först i samband med extraordinär händelse och ligger under kommunledningens ansvar.

Överförmyndare

Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet som främst styrs av regler i kommunallagen och föräldrabalken. Överförmyndarens uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Herrljunga kommun ingår med elva andra kommuner i samverkansgruppen Överförmyndare i samverkan (ÖIS) som har sitt huvudkontor i Skövde. Ärendena handläggs av tjänstepersonerna i Skövde och beslut fattas av Herrljunga kommuns överförmyndare eller av tjänstepersonerna på delegation. Överförmyndarens handlingar arkiveras i Herrljunga.

Kommunala bolag och stiftelse

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler ägs av Herrljunga Kommun. Stiftelsen förvaltar 24 fastigheter till ett sammanlagt bokfört värde av 174 mnkr och dess syfte med verksamheten är att tillhandahålla ändamålsenliga lokaler till kommunens näringsliv. Fastigheter som ägs av stiftelsen hyrs ut, leasas eller säljs beroende på kundens intresse.

Nossan förvaltnings AB

Nossan Förvaltningsaktiebolag är moderbolag för de kommunala bolagen och har i uppdrag att utöva styrning och uppföljning av de bolag som ingår i koncernen. Bolagets syfte är att genom ägande och förvaltning av aktier i kommunägda bolag optimera och samordna de kommunala företagen inom Herrljunga kommun samt representera ägaren.

Herrljungabostäder AB (Herbo)

Herbo är Herrljungas kommunala bostadsbolag och erbjuder hyresgäster i Herrljunga kommun ett brett urval av attraktiva bostäder med olika typer av upplåtelseform. Ändamålet i enlighet med bolagsordningen är att främja bostadsförsörjningen i kommunen och erbjuda hyresgästerna

möjlighet till boendeinflytande och inflytande i bolaget vad avser uppdraget som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag.

Herrljunga Elektriska AB

Herrljunga Elektriska AB:s verksamhetsområde består av fyra affärsområden: Elnät, El-/energiteknik, Fjärrvärme och Stadsnät, samt övrig verksamhet inom fastighetsförvaltning och tjänster. Bolaget har till syfte att producera och distribuera el- och värmeenergi, tillhandahålla el- och energitekniska tjänster inklusive elinstallation, tillhandahålla stadsnätstjänster, äga och förvalta såväl lös som fast egendom. Bolaget ska främja kommunens tillväxt och utveckling genom drift och förvaltning av nämnda verksamheter. Herrljunga Elektriska AB är moderbolag till Herrljunga Vatten AB, Herrljunga Elkraft AB och Trollabo kraft AB.

Herrljunga Vatten AB

Herrljunga Vatten AB ansvarar över vatten och avloppsverksamheten i Herrljunga kommun. I detta ansvar ligger produktion och distribution av dricksvatten, avledning och rening av avloppsvatten samt drift, underhåll och förnyelse av VA-anläggningarna inom fastställda verksamhetsområden.

Herrljunga Elkraft AB

Bolaget Herrljunga Elkraft AB är vilande.

Trollabo Kraft AB

Trollabo Kraft AB äger vattenkraftverket i Trollabo och äger även en fjärdedel av ett vindkraftverk i Tolvmansstegens vindkraftpark. Bolaget ägs till 50% av kommunen.

2.3 Nämndernas historik

I samband med kommunreformen 1971 och den fortsatta utvecklingen av den kommunala organisationen etablerades nuvarande nämndstruktur successivt från år 1974. Nämnderna har sedan dess haft en central roll i kommunens politiska styrning och ansvarat för olika verksamhetsområden utifrån gällande lagstiftning och lokala behov.

Detta avsnitt redovisar nämndernas organisation och utveckling i kommunen från 1974 och framåt, med utgångspunkt i respektive nämnds verksamhetsområde och tidsperiod.

Kommunstyrelsen (1974-)

Ansvarar 1993–2000 för Gatu- och trafikfrågor, därefter övertogs ansvaret av Tekniska nämnden. 2004 tog Kommunstyrelsen över ansvaret för Tekniska kontoret. Tekniska nämnden återinfördes fr.o.m. 2007. Sedan 2023 ansvarar kommunstyrelsen för kultur- och fritidsfrågor och ett kultur- och fritidsutskott infördes. Sedan 2024 har kommunstyrelsen ansvar för Räddningstjänsten som tidigare varit samhällsbyggnadsnämndens ansvarsområde. Fr.o.m. 2025 avvecklas kultur- och fritidsutskottet.

Bildningsnämnden (2015-)

Bildades 2001 genom sammanslagning av Utbildningsnämnden och Fritids- och kulturnämnden. Ansvaret för kultur- och fritidsfrågorna (inte fritidsgårdar och Kulturskola) flyttades 2023 till kommunstyrelsen.

Brandstyrelsen (1974–1986)

Bytte 1987 namn till Räddningsnämnden (1987–2000)
Ingår fr.o.m. 2001 i Bygg- och miljönämnden.

Byggnadsnämnden (1974–2000)

Ingår fr.o.m. 2001 i Bygg- och miljönämnden.

Bygg- och miljönämnden (2001–2022) (2025-)

Bildades 2001 genom sammanslagning av Räddningsnämnden, Byggnadsnämnden och Miljö- och Hälsoskyddsnämnden. Fr.o.m. 2023 avvecklades bygg- och miljönämnden och dess verksamhetsområde togs över av samhällsbyggnadsnämnden. Återinfördes fr.o.m. 2025.

Fastighetsnämnden (1980–2000)

Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.

Ingår fr.o.m. 2001 i Tekniska nämnden.

Fritidsnämnden (1974–2006)

Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Fritids- och kulturnämnd (2007–2014)

Bildades 2007 genom sammanslagning av Fritidsnämnden och Kulturnämnden.

Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

Gatu- och trafiknämnden (1980–1992)

Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.

Fr.o.m. 1993 under Kommunstyrelsen

Hälsovårdsnämnden (1974–1982)

Bytte 1983 namn till Miljö- och hälsoskyddsnämnden (1983–2000)

Ingår fr.o.m. 2001 Bygg- och miljönämnden.

Internservicenämnden (2023–2024)

Ny nämnd från och med 2023. Tog över delar av tidigare tekniska nämndens ansvarsområden såsom kost, lokalvård och fastighet. Fr.o.m. 2025 avvecklas internservicenämnden och verksamhetsansvaret togs över av samhällsbyggnadsnämnden.

Kulturnämnden (1974–2006)

Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Servicenämnd ekonomi och personal (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Servicenämnd IT/växel/telefoni (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Sociala centralnämnden (1974–1981)

Bytte 1982 namn till Socialnämnden (1982-)

Tekniska nämnden (1974–1979) och (2001–2003) och (2007–2022)

Fr.o.m. 1980 uppdelad i Fastighetsnämnd och Gatu- och trafiknämnd. Återinförd fr.o.m. 2001.

Ingår fr.o.m. 2004 i Kommunstyrelsen. Tekniska nämnden återinförd fr.o.m. 2007

Fr.o.m. 2023 avvecklas tekniska nämnden och dess verksamhetsområde delas in i två nya nämnder: samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden.

Samhällsbyggnadsnämnden (2023-)

Ny nämnd fr.o.m. 2023 och tar då över ansvarsområde från bygg- och miljönämnden samt delar av tekniska nämndens ansvarsområden. Under 2024 flyttas ansvaret för räddningstjänsten till kommunstyrelsen. Från och med 2025 tar samhällsbyggnadsnämnden över ansvar för internservicenämndens verksamhetsområden inom lokalvård, kost och fastighet men släpper ansvarsområden såsom tillsyn, plan- och bygg och detaljplanehantering till bygg- och miljönämnden.

Skolstyrelsen (1974–1996)

Bytte 1997 namn till Utbildningsnämnden (1997–2014). Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

2.4 Klassificering av handlingar i kommunens diarium

Historiskt har kommunens ärenden klassificerats med hjälp av diarieplansbeteckningar, vilka utgår från ämnesområden och främst varit anpassade för fysiska ärendeakter. I takt med ökad digitalisering har behovet av en mer verksamhetsnära och processbaserad klassificering ökat.

Under 2022 antog kommunen nya informationshanteringsplaner baserade på en processbaserad klassificeringsstruktur i tre nivåer, inspirerad av den nationella klassificeringsstrukturen KLASSA. Denna struktur implementerades dock inte fullt ut i diarieserien. Fram till den 31 januari 2024 fortsatte diarieplansbeteckningar att användas i diarieserierna.

Efter byte av dokument- och ärendehanteringssystem från och med februari 2024 skedde ingen klassificering av ärenden i diariet. Från och med den 1 juni 2026 inför Herrljunga kommun den processbaserade klassificeringsstrukturen KLASSA 2.1 som ligger till grund för informationshanteringsplaner och som klassificeringsstruktur i kommungemensamma diariesystemet. Någon efterklassificering av ärenden i diarieserierna för perioden 1 februari 2024–31 maj 2026 görs inte.

2.5 Kommunens centralarkiv

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för Herrljunga kommuns centralarkiv i enlighet med arkivlagstiftningen och kommunens arkivreglemente. Centralarkivet utgör den centrala arkivfunktionen och ansvarar för slutarkivering, långsiktigt bevarande, vård och tillhandahållande av kommunens allmänna handlingar.

Centralarkivet består av två fysiska arkivlokaler där analoga handlingar från kommunens nämnder, styrelser, verksamheter samt från upphörda kommuner och föregångare förvaras. Inom centralarkivet ingår även ett föreningsarkiv med arkivmaterial från lokala föreningar. För digital information finns ett kommunalt e-arkiv. Driftsatt våren 2026, som används för långsiktigt bevarande av elektroniska handlingar och informationsmängder som överförs från verksamhetssystem och ärendehanteringssystem.

Varje nämnd ansvarar för sina verksamhetssystem, den löpande informationshanteringen samt sina närarkiv. Tillsammans utgör centralarkivet, nämndernas arkivbildning och de verksamhetsnära systemen en samlad och sammanhållen arkivverksamhet för Herrljunga kommun.

Kommunstyrelsen ansvarar också för kommunövergripande processer, avsnitt 1 och 2 i Klassa 2.1, utifrån informationshanteringsplanen. Kompletta arkivbeskrivningar för dessa samt kommunstyrelsens egna processer finns i kommunstyrelsens informationshanteringsplan och arkivredovisning.

3. Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är uppbyggd enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning, vilket innebär ett processororienterat synsätt på informationshanteringen. Allmänna handlingar förklaras utifrån de verksamheter och processer de tillhör, vilket gör sambandet mellan verksamhet och handling tydligt och förbättrar sökbarheten över tid.

3.1 Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad utgår från klassificeringsstrukturen Klassa 2.1 som är antagen av kommunstyrelsen.

Klassificeringsstrukturen utgår från tre yra nivåer, där två första utgör, övergripande processer. Den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

3.2 Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är uppdelad i sju kolumner som tillsammans beskriver hur dokumenten ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format

Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaringsplats

Förvaringsplats anger var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras om inte särskilt gallringsbeslut finns. En gallringsanvisning i denna kolumn är ett beslutat gallringskrav som ska följas enligt angiven tidsfrist.

Om en tidsangivelse anges, exempelvis "5 år", innebär det att handlingen bevaras under denna tid och därefter överförs till centralarkivet för slutarkivering.

Om det i stället anges "gallras vid inaktualitet" innebär det att handlingen ska förstöras när den inte längre behövs i verksamheten. Om det dessutom anges en tidsgräns, exempelvis "gallras vid inaktualitet, senast efter 5 år" efter avslutande.

Överlämnas till centralarkiv

Anger efter hur lång tid handlingar ska överlämnas till centralarkivet. Som huvudregel överlämnas handlingar som ska bevaras efter 5 år.

Eventuella avvikelser ska dokumenteras och hanteras enligt gällande rutiner.

Kommentarer

Förtydliganden och andra uppgifter.

Strukturenhet	Processgrupp	Handlingstyp	Format	Förvaringsplats	Bevara eller gallra	Överlämnas till kommunarkiv	Kommentar
1	Styrande verksamhet						
1.1	Ledning						
1.1.1	Fullmäktige						
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige						
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Arbetsordning för kommunfullmäktige	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Förslag till beslut	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		Förslag till beslut överförs till protokollet. Gallras därefter
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Digitalt	Diariet Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år		
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Fr.o.m. augusti 2022 undertecknas politiska protokoll digitalt. Protokollen diarieförs efter genomförd digital signering.
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Voteringslistor	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		Voteringslistan bevaras som bilaga i protokollet.
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Reservationer, särskilda yttranden och protokollsanteckningar	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Se kommentar		Ingår i protokollet. Underlag som inkommit behöver inte sparas ifall innehållet finns inskrivet i protokollet.
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Anslagsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Digital anslagstavla	Digitalt	Webbdiariet	Gallras vid inaktualitet		Anslagen ligger publicerade i webbdiariet under överklagningstiden.
1.1.1.0	Leda, styra, organisera - Hantera fullmäktiges presidium - Hantera fullmäktiges arbetsordning - Organisera fullmäktige	Kungörelse	Digitalt	Webbdiariet	Gallras vid inaktualitet		Kungörelse ligger publicerade i webbdiariet under tidsbegränsad period.
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser						
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser	Motioner	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Om motion inkommer i papper, skannas den in och bevaras digitalt i diariet. Pappersoriginallt gallras.

1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser	Medborgarförslag	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Ingår även i protokollet. Sparas på papper om inkommet på papper. Ersätts av Herrljungaförslag från och med 1 september 2025.
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser	Herrljungaförslag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Kommer in via e-tjänsteportalen. Arkiveras från diariet.
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser	Interpellationer med svar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser	Enkla frågor	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.1	Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser	Filmupptagningar av kommunfullmäktigesammanträden	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Fullmäktigesammanträdena sänds live på Youtube och laddas sedan ner och sparas i digital mapp. Ska därefter gallras från Youtube.
1.1.1.2	Hantera kommunrevision						
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Revisionsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Kvitto för utlägg och reseräkningar		Se kommentar	Se kommentar		Se ekonomiprocessen avsnitt 2.4
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Protokoll från revisionsmöten	Digitalt/Papper	Systematiskt	Bevaras	5 år	
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Rapport över årlig verksamhetsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Rapport över bokslutsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Rapport över delårsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Redogörelse för revisionen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Revisionsrapport fördjupad granskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Rapporter som skickas från kommunrevisionen till berörd nämnd
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Revisionsberättelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.2	Hantera kommunrevision	Uppföljning av revisionsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.3	Hantera val till styrelser, nämnder m m						
1.1.1.3	Hantera val till styrelser, nämnder m m	Förslag på ledamöter och ersättare	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda						
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Meddelat beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Meddelas till kommunfullmäktige. Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige.
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Val av ledamöter och ersättare, beslut i Kommunfullmäktige	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Underlag för registrering i förtroendemannaregister	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Gallras när uppgifterna har förts in i Kommungemensamt dokument- och ärendehanteringssystem.
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Förtroendemannaregister	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Registren bevaras efter mandatperiodsskifte. Kontaktuppgifter uppdateras löpande.
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Ansökan om tillgång till Herrljunga kommuns nätverk	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Sekretessbevis för förtroendevalda	Digitalt/digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Om underskrivet på papper förvaras det fysiskt.
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Arvodesbestämmelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Närvarolista, underlag för ersättning	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Se kommentar	Nej	Underlag på närvarolistan bevaras
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Underlag och kvitton för utlägg, ersättning och avdrag för förtroendevalda	Digitalt	Se kommentar	Se kommentar	Nej	Underlag för detta finns hos personalenheten i Vårgårda.

1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Uppgifter rörande arvoden och ersättningar till förtroendevalda	Digitalt	Se kommentar	Se kommentar	Nej	Underlag för detta finns hos personalenheten i Vårgårda.
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Avsagelser från förtroendemannauppdrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Underlag för detta finns hos personalenheten i Vårgårda.
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Avtal för lån av politikerplatta	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Underlag för detta finns hos personalenheten i Vårgårda.
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier						
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier	Redovisning av partistöd	Digital	Diariet	Bevaras	5 år	En redovisning skickas in till kommunen från respektive parti.
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier	Granskningsrapport över använt partistöd	Digitalt	Diariet	Bevaras	6 år	En granskningsrapport skickas in till kommunen från respektive parti
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier	Beslut om utbetalning i Kommunfullmäktige	Digital	Diariet	Bevaras	7 år	
1.1.1.5	Hantera stöd till politiska partier	Utbetalning av partistöd		Se kommentar	Se kommentar		Underlag och beslut skickas till ansvarig controller som lägger upp utbetalning i ekonomisystemet.
1.1.1.6	Hantera särskilda beredningar						
1.1.1.6	Hantera särskilda beredningar	Kallelse till valberedning	Digitalt	Diariet	Gallras efter 2 år	Nej	
1.1.1.6	Hantera särskilda beredningar	Protokoll från valberedning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Beslut fattas först av valberedning. För att valberedningens beslut ska bli gällande behöver även fullmäktige besluta i frågan.
1.1.1.6	Hantera särskilda beredningar	Kallelse till fullmäktigeberedningar	Digitalt	Diariet	Gallras efter 2 år	Nej	
1.1.1.6	Hantera särskilda beredningar	Protokoll från fullmäktigeberedningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.2	Styrelse						
1.1.2.0	Leda, styra, organisera						
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Reglemente för kommunstyrelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Förslag till beslut	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		Förslag till beslut överförs till protokollet. Gallras därefter
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Digitalt	Diariet Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år		
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Fr.o.m. augusti 2022 undertecknas politiska protokoll digitalt. Protokollen diarieförs efter genomförd digital signering.
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Voteringslistor	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		Voteringslitsan bevaras som bilaga i protokollet.
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Reservationer, särskilda yttranden och protokollsanteckningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Se kommentar		Ingår i protokollet. Underlag som inkommit behöver inte sparas ifall innehållet finns inskrivet i protokollet.
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Anslagsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.2.0	Leda, styra, organisera	Digital anslagstavla	Digitalt	Webbdiariet	Gallras vid inaktualitet		Anslagen ligger publicerade i webbdiariet under överklagningstiden.
1.1.2.0	Leda, styra, organisera						
1.1.2.1	Hantera styrelseprocess med underprocesser						

1.1.2.1	Hantera styrelseprocess med underprocesser	Delegationsbeslut Delegationsförteckning Listor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt/Papper	Diariet Pärm Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Om delegeringsbeslutet är signerat fysiskt, ska pappersoriginalet inte gallras. Beslutet ingår ibland i protokollet. Delegationsbeslut diarieförs eller sparas i det verksamhetssystem som delegationsbeslutet rör.
1.1.2.2	Hantera särskilda beredningar						
1.1.2.2	Hantera särskilda beredningar	Kallelse till kommunala råd och beredningar	Digitalt	Diariet	Gallras efter 2 år		
1.1.2.2	Hantera särskilda beredningar	Protokoll från kommunala råd och beredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.3	Nämnd						
1.1.3.0	Leda, styra, organisera						
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Reglemente för nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Förslag till beslut	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		Förslag till beslut överförs till protokollet. Gallras därefter
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Digitalt	Diariet Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år		
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Fr.o.m. augusti 2022 undertecknas politiska protokoll digitalt. Protokollen diarieförs efter genomförd digital signering.
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Voteringslistor	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		Voteringslitsan bevaras som bilaga i protokollet.
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Reservationer, särskilda yttranden och protokollsanteckningar	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Se kommentar		Ingår i protokollet. Underlag som inkommit behöver inte sparas ifall innehållet finns inskrivet i protokollet.
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Anslagsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.3.0	Leda, styra, organisera	Digital anslagstavla	Digitalt	Webbdiariet	Gallras vid inaktualitet		Anslagen ligger publicerade i webbdiariet under överklagningstiden.
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess med underprocesser						
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess med underprocesser	Delegationsbeslut Delegationsförteckning Listor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt/Papper	Diariet Pärm Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Om delegeringsbeslutet är signerat fysiskt, ska pappersoriginalet inte gallras. Beslutet ingår ibland i protokollet. Förvaring kan ske i pärm eller ärendeakt i diariet beroende på delegeringsbeslutet och nämnden.
1.1.4	Verksamhetsledning						
1.1.4.1	Överlägga och besluta						
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Protokoll från kommunledningsgrupp	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Protokoll från ledningsgrupper	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.1	Överlägga och besluta	Interna projektplaner, beskrivningar, rapporter och uppföljningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		Uppföljning/planering på förvaltnings- eller enhetsnivå.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet						
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Månadsuppföljning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Görs för varje nämnd samt kommunövergripande.
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Förstärkt månadsuppföljning, tertialbokslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Delårsbokslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	

1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Årsredovisning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Beslut om över- och underskott	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	Statistik, rapporter och utredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	5 år	Sammanställningar bevaras, underlag gallas vid inaktualitet.
1.1.4.3	Utveckla verksamhet						
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Förstudie	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Projektansökan med beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Projektdirektiv, projektbeställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Projektbeskrivning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Projektplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Budget	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Ingår ofta i projektplanen
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Kommunikationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Ingår ofta i projektplanen
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Delrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Styrgruppsmöteprotokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Protokoll från projektgruppsmöten. Minnesanteckningar från projektgruppsmöten och arbetsgruppsmöten	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Korrespondens av vikt	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	5 år	Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år
1.1.4.3	Utveckla verksamhet	Slutrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete						
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Årshjul för systematiskt kvalitetsarbete	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Underlag för kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Rapporter gällande kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Dokumentation och underlag från kvalitetsarbete	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		PPT-presentationer, informationsmaterial. Nyheter till intranätet, e-post, enkäter, sammanställningar, information från externa föreläsare, måluppfyllelse.
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis						
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Domar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Överklagan	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet. Sparas i papper om den inkommer i papper.
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Rättsprövning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Beslut om avvisning av överklagande som inkommit försent	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Omprövningsbeslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Yttrande till högre instans	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Yttrande från motpart	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Föreläggande från domstolen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.

1.1.4.5	Tillhandahålla juridisk expertis	Beslut eller dom	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Gäller även beslut vid avvisande, t.ex. pga. för sent inkommen överklagan.
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer						
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Utgående polisanmälan	Digitalt		Skickas till polisen		
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Kopia på polisanmälan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Larmrapport vid incident	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Vid polisanmälan bevaras även själva larmrapporten
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Skadeståndsanspråk rörande skada och stöld	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Underrättelser och beslut gällande civilrättsliga processer	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Brottsstatistik från Polismyndigheten	Digitalt		Gallras vid inaktualitet		Förvara hos Säkerhets- och beredskapsenheten
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Inlagor till domstol eller annan ansvarig myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Yttrande till domstol eller annan ansvarig myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Beslut eller dom	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Skadeståndskrav/anmälan om skada från en skadelidande	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet. Sparas i papper om den inkommer i papper.
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Anmälan till försäkringsbolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Besked om skadeståndsbedömning till den skadelidande	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Besked från försäkringsbolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.4.6	Driva civilrättsliga processer	Regresskrav	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.5	Myndighetsredovisning						
1.1.5.1	Lämna räkenskapssammandrag till SCB						
1.1.5.1	Lämna räkenskapssammandrag till SCB	Räkenskapssammandrag till SCB	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 7 år		
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB						
1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	Myndighetsredovisningar/rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar		Sammanställningar/rapporter som är av betydelse för verksamheten bevaras, resterande gallras vid inaktualitet.
1.1.6	Omvärd						
1.1.6.2	Kommunicera och samverka						
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Enkäter som görs av kommunen underlag och svar	Digitalt	Enkätverktyg	Gallras vid inaktualitet		
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Enkäter som görs av kommunen, sammanställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Sammanställningen av enkäterna är oftast del av utredning, förstudie, rapport eller annan typ av dokument och bevaras däri.

1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Svar på externa enkäter och kundundersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Enkla enkäter behöver inte bevaras. När enkäter kräver längre handläggning för att besvara bevaras de. Gallra om det är av ringa betydelse.
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Beslut om vem som representerar Herrljunga kommun i externa samarbeten	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Kallelse till möten för externa samarbeten	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		Bevaras om det används som underlag i ärende.
1.1.6.2	Kommunicera och samverka	Protokoll eller minnesanteckningar av protokollskaraktär från möten för extern samverkan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.3	Träffa överenskommelser						
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Samarbetsavtal	Digitalt/papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Avsiktsförklaring	Digitalt/papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Samverkansavtal	Digitalt/papper	Diariet	Bevaras	5 år	Mellan förvaltningen och högskolor/universitet. Sparas i papper om inkommit på papper.
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Placerings- och ansvarsrutin	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	För praktikanter/VFU-studenter i förskola, skola, gymnasium och fritidshem.
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Placeringsdirektiv	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Information om tilldelad handledare	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
1.1.6.3	Träffa överenskommelser	Ersättning, utbetalning till handledare		Se kommentar	Se kommentar		Underlag skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen avsnitt 2.4
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete						
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	Internationell strategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	Vänortsavtal	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	Dokumentation av vänortsgåvor	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	Tillstånd till utlandsresa	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	Avtal om medlemskap i internationella nätverk	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	Åtaganden för deltagande i nätverk	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	Rapporter, utvärderingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete	EU-projekt	Digitalt	Diariet	Se kommentar		Hanteras i enlighet med process 1.1.4.3 Utveckla verksamhet. Observera att det kan vara ökade bevarandekrav för EU-projekt.
1.1.6.7	Besvara externa remisser						
1.1.6.7	Besvara externa remisser	Inkommen remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.7	Besvara externa remisser	Underlag till inkommen remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.7	Besvara externa remisser	Anhållen och beviljande av avstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.7	Besvara externa remisser	Korrespondens av vikt för remissen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.7	Besvara externa remisser	Yttrande/svar till remissen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.1.6.7	Besvara externa remisser	Beslut om att godkänna yttrande/remissvar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	

1.1.6.7	Besvara externa remisser	Inkommande enkäter från andra samt svar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	5 år	Enkla enkäter behöver inte bevaras. När enkäter kräver längre handläggning för att besvaras bevaras det.
1.2	Styrning						
1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning						
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål						
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Vision	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Strategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Policy	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Program	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Planer	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Riktlinjer	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Regler	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Föreskrifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.1	Upprätta och följa upp policys och mål	Taxor och avgifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.2	Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar						
1.2.2.2	Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Arbetsordningar	Digitalt	Diariet	Bevara	5 år	
1.2.2.2	Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar	Reglementen	Digitalt	Diariet	Bevara	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning						
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Ågardirektiv	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Bolagsordning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Beslut om vem som representerar Herrljunga kommun i bolag och stiftelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Fullmakt att företräda kommunen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Protokoll ågardialog	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Kallelse till årsstämma	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktulitet		
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Kopia på protokoll årsstämma	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Kopia på styrelseprotokoll från bolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning	Ekonomiska rapporter från bolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.2.3	Hantera koncernstyrning						
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll						
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument						
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Delegationsordning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Program	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Planer	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Riktlinjer	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Regler	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Föreskrifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Taxor och avgifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Rutiner	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Manualer/lathundar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll						
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Sammanställningar bevaras, underlag gallas vid inaktulitet.	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Digitalt	Diariet	Bevaras		
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Uppföljning av internkontroll	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn						
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Handlingar rörande extern tillsyn	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	

1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Korrespondens som tillför sakuppgift	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	5 år	
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Korrespondens av ringa betydelse, t ex mötesinbjudningar	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Uppföljning och rapportering till extern tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Tillsynsrapport från tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.3.4	Hantera resultat av extern tillsyn	Beslut från tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4	Mål och resursplanering						
1.2.4.0	Leda, styra, organisera						
1.2.4.0	Leda, styra, organisera	Verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.0	Leda, styra, organisera	Omvärldsanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.0	Leda, styra, organisera	Befolkningsprognos	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan						
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Drift- och investeringsäskanden från nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Verksamhetsplan på enhetsnivå	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Gäller verksamhetsplaner som inte tas upp i nämnd och som har karaktär av intern planering.
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan						
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Planeringsförsättningar för budget	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Beslut om ramar och ekonomiska mål	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Budget och verksamhetsplan för nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Oppositionsbudget	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Beslut om ombudgetering investeringar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan						
1.3	Organisering						
1.3.1	Organisering						
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag						
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	Beslut rörande organisation rörande nämnder och utskott	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.3.1.1	Organisera nämnder och kommunala bolag	Beslut rörande organisation för bolag och stiftelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer						
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer	Beslut rörande organisation av verksamhet	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer	Processkartläggningar	Digitalt	Systematiskt mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer	Organisationsschema	Digitalt	Systematiskt mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej	
1.4	Demokrati och insyn						
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar						
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar						
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om att ta del av allmän handling	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, se kommentar		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Svar på begäran om allmän handling	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, se kommentar		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag

1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Avslag på begäran	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Gäller även delavslag och beslut om förbehåll. Kräver delegationsbeslut.
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran på överklagningsbart beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Överklagningsbart beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Korrespondens i ärende där sekretessprövning gjorts	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Fullmakt till att uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL får lämnas ut	Papper	Läggs i berörds akt	Bevaras		Gäller till exempel skolsköterskorsjournaler där läkare begär ut journaler
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter						
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Policy och riktlinjer för personuppgiftshantering	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Beslut om att utse dataskyddsombud	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Risk- och konsekvensbedömningar avseende dataskydd (Data Protection Impact Assessment/DPIA)	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Förhandssamråd med Integritetsskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Registerförteckning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Digitalt/Papper	E-tjänsteplattform	Gallras vid inaktualitet		
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Aterkallande av samtycke	Digitalt/Papper	E-tjänsteplattform	Gallras vid inaktualitet		
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om det upprättats i papper.
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Instruktion för personuppgiftsbiträde	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Checklista för kontroll av personuppgiftsbiträdets avtalsuppfyllelse	Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Begäran och svar från enskild enligt dataskyddsförordningen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Avser exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, radering.
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Dokumentation av personuppgiftsincident	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsskyddsmyndighetens e-tjänst
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Beslut från Integritetsmyndigheten gällande personuppgiftsincident	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Granskningsprotokoll från dataskyddsombud	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	

1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Åtgärdslista dataskyddsarbete	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, uppdateras löpande		Avser åtgärder som uppkommer efter dataskyddsombudens årliga granskning av personuppgiftsansvariga nämnder.
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Medialistor (lista över lokal media)	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande		
1.4.2	Offentlig dialog						
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter						
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Inkomna synpunkter eller klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	Svar på synpunkter eller klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.3	Val						
1.4.3.1	Hantera allmänna val						
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Förslag från kommunfullmäktige till ny valdistriktindelning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Beslut från Länsstyrelsen om ändring av valdistriktsindelning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Beslut från valnämnden om val- och förtidsröstningslokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Underlag till beslut om lokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Innehåller bl.a. checklista från Myndigheten för delaktighet (MFD), säkerhetsbedömning
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Inventeringslista	Digitalt		Gallras vid uppdatering		Inventering görs direkt efter val
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Beställningslista	Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Följesedel (leverans av valmaterial)	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Packlistor	Digitalt/Papper		Gallras vid inaktualitet		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Oanvänt valmaterial	Papper		Enligt valmyndighetens instruktioner		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Register över röstmottagare	Digitalt	Diariet Systematisk mappstruktur	Gallras efter nästkommande val		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Intresseanmälningar via formulär på hemsidan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Beslut från valnämnden om förordnande av röstmottagare	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Meddelanden/information till röstmottagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Utbildningsmaterial			Gallras vid inaktualitet		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Närvarolistor/underlag för arvoden	Papper		Se kommentar		Lämnas in av röstmottagarna till valsamordnare. Valnämndens ordförande attesterar underlagen som sedan skickas till löneenheten i Vårgårda.
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Dagrapport röstmottagningsställe	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Ifyllda väljarförteckningar	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Låda i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		

1.4.3.1	Hantera allmänna val	Kvittenser röstlängd	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		Ordförande för varje valdistrikt kvitterar i kommunhuset ut röstlängd, resultatbilagor, närvarolista, bilaga till protokoll m.m.
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Röstlängder			Bevaras	Överlämnas när nästa val vunnit laga kraft	Skickas efter valet till länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaka röstlängderna för arkivering i kommunen
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Blankett innehåll röd kasse	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Röstkort	Papper		Gallras vid inaktualitet		Innehåller personuppgifter och använda röstkort som blivit kvar i val- och röstningslokaler ska förstöras på ett säkert sätt. Valdistrikten lämnar in dessa till valnämnden på valnatten och gallras av valsamordnaren.
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Protokoll, valdistrikt	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Resultatbilagor	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen		Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Omslag med röster	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen		Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Närvarolistor/underlag för arvoden	Papper		Se kommentar		Lämnas in av röstmottagarna till valsamordnare. Valnämndens ordförande attesterar underlagen som sedan skickas till löneenheten i Vårgårda.
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Enkät röstmottagare	Digitalt		Gallras efter nästkommande val		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och länsstyrelsen beslut	Papper	Pärm	Gallras när valet vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Sammanställning förtidsröster			Gallras vid inaktualitet		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Protokoll – valnämndens preliminära rösträkning			Lämnas till Länsstyrelsen		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Resultatbilaga – Onsdag			Lämnas till Länsstyrelsen		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Röstkort	Papper		Gallras efter onsdagsräkning		Röstkorten samlas ihop efter onsdagsräkningen och gallras.
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Omslag med tomma ytterkuvert för godkända budröster	Papper	Låda i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft		
1.4.3.1	Hantera allmänna val	För sent inkomna brevöster	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft		Se datum som valmyndigheten tillhandahåller för gallring.
1.4.3.2	Hantera EU-val						
1.4.3.2	Hantera EU-val	Se kommentar					Följer process 1.4.3.1
1.4.3.3	Hantera folkomröstningar						
1.4.3.2	Hantera folkomröstningar	Se kommentar					Följer process 1.4.3.1

2	Kommunalt verksamhetsstöd						
2.1	Informationsförvaltning						
2.1.1	Registratur						
2.1.1.0	Leda - Styra - Organisera						
2.1.1.0	Leda - Styra - Organisera	Postöppning, fullmakter	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad anställning		Gallring av fullmakter sker årligen.
2.1.1.1	Registrera ärenden						
2.1.1.1	Registrera ärenden	Ärendekort med handlingsförteckning för fysiska akter	Papper		Bevaras	5 år	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs överst i den fysiska ärendeakten.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar						
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet, får gallras omedelbart		
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Korrespondens som ej bildar ärende, av rutinmässig art	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet, får gallras omedelbart		
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Korrespondens av betydelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Diarielista	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras		Dras ut när diarieförda handlingar levereras till kommunarkivet.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Diarieförda ärenden och handlingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Till och med år 2022 består diariet av digitala ärendeakter och fysiska akter som bevaras.
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Postlista	Digitalt	Diariet	Gallras omedelbart		Potentiell handling som skapas ur diariet vid efterfrågan
2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade handlingar	Diarieförda handlingar av tillfällig betydelse	Digitalt	Diariet	Gallras efter 2 år		Handlingar av tillfällig betydelse registreras som lösa händelser utan diarienummer (inom postlista)
2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur						
		Regler för klassificeringsstruktur	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.2	Dokumentation och dokumenthantering						
2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan						
2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	Informationshanteringsplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	Arkivbeskrivning och klassificeringsstruktur	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Ingår i informationshanteringsplanen.
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan						
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Informationssäkerhetspolicy	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Redovisning av informationsklassificering	Digitalt	System för informationssäkerhetsklassning	Bevaras	5 år	
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Redovisning av informationsklassificering vid sekretess	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Ett ärende skapas i Diariet med hänvisning till att handlingen finns i KLASSA.
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt	System för informationssäkerhetsklassning	Bevaras	5 år	Redovisning genom klassningsverktyget KLASSA som tagits fram av Sveriges kommuner och regioner (SKR). Förvaltas av säkerhet och beredskapsenheten.
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Protokoll informationssäkerhetsråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Anmälan om informationssäkerhets-incidenter till myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	

2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		
2.1.2.2	Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter som leder till brott	Digitalt	Diariet	Bevaras		
2.1.5	Arkivförvaltning						
2.1.5.0	Leda - Styra - Organisera						
2.1.5.0	Leda - Styra - Organisera	Arkivreglemente	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.5.0	Leda - Styra - Organisera	Riktlinjer för arkiv- och informationsförvaltning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.5.0	Leda - Styra - Organisera	Rutiner och lathundar för arkiv- och informationsförvaltning	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		
2.1.5.0	Leda - Styra - Organisera	Arkivförteckningar	Digitalt/Papper	Arkivförtecknings-system	Bevaras	5 år	Upprättas hos centralarkivet
2.1.5.0	Leda - Styra - Organisera	Arkivbeskrivningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser						
2.1.5.1	Förbereda och hantera arkivleveranser	Leveransreversaler	Papper	Pärm	Bevaras	5 år	Kvitto på leverans till centralarkivet. Upprättas i två exemplar, både hos levererande myndighet och hos centralarkivet.
2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning						
2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	Arkivinventering	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar						
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	Gallringsutredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	Gallringsbeslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Tas löpande i informationshanteringsplan men särskilda beslut kan tas för vissa handlingstyper.
2.2	Systemförvaltning och arkitektur						
2.2.1	Arkitektur						
2.2.1.3	Driva systemarkitektur						
2.2.1.3	Driva systemarkitektur	Arkitekturritningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande		
2.2.1.3	Driva systemarkitektur	Verksamhetsarkitektur	Digitalt	IT-strukturssystem	Uppdateras löpande		Versionshantering sker i systemet
2.2.1.3	Driva systemarkitektur	Systemarkitektur		IT-strukturssystem	Uppdateras löpande		
2.2.2	Teknisk systemförvaltning						
2.2.2.1	Hantera IT-system						
2.2.2.1	Hantera IT-system	Licenser och certifikat för system	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Användarmanualer och lathundar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Systemförvaltarplan	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Systemdokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.

2.2.2.1	Hantera IT-system	Teknisk dokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentation måste bevaras i en sådan utsträckning att en digital arkivering möjliggörs. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
2.2.2.1	Hantera IT-system	Förteckning över kommunens IT-system	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande		Versionshantering sker i systemet (EA)
2.2.2.1	Hantera IT-system	Ärenden i e-tjänstplattform	Digitalt	Diariet	Gallras efter överförande till verksamhets-system		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Underskriftsuppdrag i plattform för digitalt signering	Digitalt	Verksamhetssystem för digital signering	Gallras efter 6 eller 12 månader, se kommentar		Ett underskriftsuppdrag gallras 6 månader efter att det skapades oavsett status, alternativt 60 dagar efter att alla skrivit under. En inaktiv undertecknare (inte handläggare) gallras efter 12 månader.
2.2.2.1	Hantera IT-system	Behörighet verksamhetssystem	Digitalt	Respektive system	Gallras vid inaktualitet, se kommentar		Specificeras i respektive systemförvaltarplan
2.2.2.1	Hantera IT-system	Användarkonton	Digitalt	System för governance	Gallras 60 dagar efter anställningens upphörande		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Granskningsloggar	Digitalt	Respektive verksamhetssystem	Vid uttag gallras gransknings-loggarna efter 10 år		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Loggar över händelser som rör applikations säkerhet	Digitalt	Respektive applikation	Gallras efter 3 månader		Eventloggar
2.2.2.1	Hantera IT-system	Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	Gallras efter 3 månader		Eventloggar
2.2.2.1	Hantera IT-system	Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	Gallras efter 1 år		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Loggar för e-post och fax	Digitalt	Respektive applikation	Gallras efter 30 dagar		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Loggar över internetaccesser	Digitalt	Brandvägg	Gallras efter 3 månader		
2.2.2.1	Hantera IT-system	Övriga handlingar rörande IT-säkerhet	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		Text brandväggsdokumentation, regelverk
2.2.3	IT-plattform och drift						
2.2.3.0	Leda, styra, organisera						
2.2.3.0	Leda, styra, organisera	Användarstöd	Digitalt	IT-supportsystem	Gallras vid inaktualitet		
2.2.3.0	Leda, styra, organisera	Beställning och dokumentation av förändringshantering	Digitalt	IT-supportsystem	Gallras vid inaktualitet		
2.2.3.1	Hantera egen serverdrift och backup						
2.2.3.1	Hantera egen serverdrift och backup	Felanmälan	Digitalt	IT-supportsystem	Gallras vid inaktualitet		
2.2.3.1	Hantera egen serverdrift och backup	Routingtabeller	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande		
2.3	HR/Personal						
2.3.1	Samverkan och förhandling						
2.3.1.0	Leda, styra, organisera						
2.3.1.0	Leda, styra, organisera	Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Papper	Pärm	Bevaras	5 år	Kan vara bilaga till samverkansprotokollet.
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal						

2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från interna samverkansgrupper	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Gäller även minnesanteckningar av protokollskaraktär
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Kollektivavtal/samverkansavtal	Digitalt/papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om inkommen/upprättad i papper
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från central samverkansgrupp (CSG)	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Förvaras hos HR-enheten
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från förvaltning samverkansgrupp (FSG)	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Förvaras hos respektive förvaltning
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från lokal samverkansgrupp (LSG)	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Förvaras på respektive arbetsplats.
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Anteckningar medarbetarsamtal	Digitalt		Gallras efter 1 år		Förvaras hos ansvarig chef
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Anteckningar lönesamtal	Digitalt		Gallras efter 1 år		Förvaras hos ansvarig chef
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Papper	Pärm	Bevaras	5 år	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Övriga förhandlings/överläggningsprotokoll	Papper	Pärm	Bevaras	5 år	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision						
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Lönekartläggning	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan						
2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt	Digitalt		Gallras vid inaktualitet		
2.3.1.4	Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll från APT	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 5 år		Chef ansvarar för förvaring i mapp på Gemensam data eller i Pårm. Sortering i kronologisk ordning. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna och gallras tillsammans med dessa
2.3.2	Kompetensförsörjning						
2.3.2.1	Rekrytera och anställa						
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Annons, kravprofil	Digitalt	Rekryteringssystem	Gallras efter tillsatt tjänst		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst Personligt brev CV/Meritförteckning Betyg/Intyg	Digitalt	Rekryteringssystem	Gallras efter 2 år		Gallras automatiskt i rekryteringssystemet. Förvaras 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst Personligt brev CV/Meritförteckning Betyg/Intyg	Digitalt/Papper	Rekryteringssystem Personalakt	Gallras efter 2 år (se anmärkning)		Betyg/intyg/legitimationer som krävs för tjänst förvaras i personalakt. Resterande handlingar förvaras i rekryteringssystemet och gallras efter 2 år. Dessa handlingar förvaras i 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Behovsanalys	Digitalt	Hos respektive chef	Gallras vid inaktualitet		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Noteringar från intervju och referenstagning	Papper/Digitalt	Hos rekryteringsansvariga	Gallras när rekryteringen avslutas		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Praktikansökningar	Papper/digitalt	Hos respektive chef	Gallras efter genomförd praktik		Mottages av respektive chef för aktuellt område

2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Register - säkerhetsklassning	Papper	Pärm i säkerhetsskåp	Uppdateras löpande och gallras vid inaktualitet		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Spontanansökan	Papper/Digitalt		Gallras direkt		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Säkerhetskontroll/Säkerhetsklassning	Papper	Pärm i säkerhetsskåp	Gallras vid anställningens avslut		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Utdrag belastningsregister	Papper/Digitalt	Pärm Personalakt (se anmärkning)	Gallras efter 2 år/gallras vid anställningens avslut (se anmärkning)		Intermittent anställning: Gallras efter 2 år, förvaras i pärm. Övriga: Gallras vid anställningens avslut, förvaras i personalakt
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Anmälan, yttranden och beslut i Arbetsdomstolen, Diskrimineringsombudsmannen eller liknande instanser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Anställningsavtal	Papper/Digitalt	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	Digitalt	Hos ansvarig chef	Gallras efter 2 år		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Beslut/ beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Papper/Digitalt	Hos ansvarig chef	Bevaras	5 år	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Beslut/beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	Papper/Digitalt	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Intermittenta visstidsavtal	Papper/Digitalt	Närarkiv	Bevaras	5 år	För timavlönade
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda	Digitalt	Hos respektive chef	Gallras efter 1 år		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Personlighetstester, utlåtanden från referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter	Digitalt	Hos respektive HR-specialist	Gallras efter tillsatt tjänst		
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Tystnadspliktörsäkringen (sekretessförbindelse)	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	Sekretessförbindelse kan ingå i anställningsavtal samt avtal med konsult/uppdragsgivare
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Underlag för att registrera anställning i personalsystemet	Digitalt	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Digitalt	Systematiskt mappstruktur	Gallras efter 2 år		Dessa handlingar upprättas vid anmodan från anställd eller före detta anställd. Handlingarna lämnas ut och verksamheten behåller ingen egen kopia
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Papper	Personalakt	Bevaras	Se kommentar	Flyttas till centralarkiv 2 år efter individens avgångsdatum
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Uppsägning på egen begäran	Papper	Personalakt	Bevaras	Se kommentar	Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut
2.3.2.1	Rekrytera och anställa	Uppsägningsbesked	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	Till exempel på grund av arbetsbrist eller avgångsskyldighet vid 68 års ålder
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning						
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	Kompetensförsörjningsplan samt kompetensinventering	Digitalt	Hos respektive chef	Gallras vid inaktualitet		
2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	Lagstadgade intyg, certifiering från kurser/utbildningar	Digitalt	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.4	Arbetsmiljö						
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete						

2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Årlig riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	Papper	Pärm	Diariet	Bevaras	5 år	Kan även läggas in i Diariet.
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Medarbetarundersökningar	Digitalt	Systematiskt mappstruktur		Gallras vid inaktualitet		Resultat för alla enheter inom organisationen finns hos HR och respektive chef förvarar den för sin/sina enhet/enheter
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar							
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Begäran om åtgärd eller utredning enligt Arbetsmiljölagens kapitel 6 § 6	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Begäran om åtgärd eller utredning enligt Arbetsmiljölagens kapitel 6 § 6	Digitalt	Förvaras hos beställande chef		Gallras efter 2 år		T.ex. kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Inspektioner utförda av Arbetsmiljöverket	Digitalt	Diariet		Bevaras	5 år	
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.)	Digitalt	Hos ansvarig chef		Gallras vid inaktualitet		
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	Riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Digitalt	Hos ansvarig chef		Gallras efter 2 år		
2.3.5	Personalhälsa							
2.3.5.4	Hantera tillbud							
2.3.5.4	Hantera tillbud	Anmälan av tillbud eller kränkande särbehandling	Digitalt	System för avvikelserapportering		Bevaras (se anmärkning)	5 år	Anmälan av arbetsskada, tillbud, färdolycksfall, arbetssjukdom eller kränkande särbehandling registreras i avvikelshanteringssystemet. Anmälan skickas till Försäkringskassan och/eller till Arbetsmiljöverket via systemet AFA-anmälan gör medarbetaren själv Olycksfall anonymiseras efter 10 år, tillbud anonymiseras efter 3 år, färdolycksfall anonymiseras efter 3 år, arbetssjukdom anonymiseras efter 10 år, kränkande särbehandling anonymiseras inte. Alla dessa ligger kvar i systemet efter anonymisering
2.3.5.4	Hantera tillbud	Statistik, sammanställning ur systemet (IA)	Digitalt	System för avvikelserapportering		Bevaras	5 år	
2.3.5.4	Hantera tillbud	Utredning kränkande särbehandling	Digitalt/Papper	Hos respektive HR-specialist Hos respektive chef		Bevaras (se anmärkning)	5 år	Under utredning HR-specialist och respektive chef, efter utredning på intern mappstruktur hos HR Utredningar sekretessbeläggs utefter behov
2.3.5.4	Hantera tillbud	Åtgärd av tillbud eller kränkande särbehandling	Digitalt	System för avvikelserapportering		Bevaras	5 år	
2.3.5.5	Hantera arbetsskada							

2.3.5.5	Hantera arbetsskada	Anmälan av arbetsskada, färdolycksfall eller arbetssjukdom	Digitalt	System för avvikelserapportering	Bevaras (se anmärkning)	5 år	Anmälan av arbetsskada, tillbud, färdolycksfall, arbetssjukdom eller kränkande särbehandling registreras i avvikelshanteringssystemet. Anmälan skickas till Försäkringskassan och/eller till Arbetsmiljöverket via systemet AFA-anmälan gör medarbetaren själv Olycksfall anonymiseras efter 10 år, tillbud anonymiseras efter 3 år, färdolycksfall anonymiseras efter 3 år, arbetssjukdom anonymiseras efter 10 år, kränkande särbehandling anonymiseras inte. Alla dessa ligger kvar i systemet efter anonymisering
2.3.5.5	Hantera arbetsskada	Åtgärd av arbetsskada, färdolycksfall eller arbetssjukdom	Digitalt	System för avvikelserapportering	Bevaras	5 år	
2.3.5.6	Rehabilitera						
2.3.5.6	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning samt underlag (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Digitalt	Rehabsystem	Gallras vid anställningen avslut		
2.3.5.6	Rehabilitera	Besked till anställd enligt AB gällande omreglering på grund av sjukersättning	Digitalt	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.5.6	Rehabilitera	Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Digitalt/Papper	Rehabsystem	Gallras vid anställningen avslut		
2.3.5.6	Rehabilitera	Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning	Digitalt/Papper	Personalakt Rehabsystem	Bevaras	5 år	
2.3.5.6	Rehabilitera	Läkarintyg, bedömningar och andra underlag från sjukvård/företagshälsovård	Digitalt/Papper	Rehabsystem	Gallras vid anställningen avslut		Förvaras i förslutet kuvert i personalakt. Fr.o.m. november 2021 förvaras detta i Rehab system, innan dess förvarades det i förslutet kuvert i personalakt
2.3.5.6	Rehabilitera	Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering	Digitalt	Rehabsystem Verksamhetssystem för personalärenden	Bevaras	5 år	Ska läggas i Rehab system.
2.3.5.6	Rehabilitera	Rehabiliteringsdokumentation	Digitalt	Rehabsystem	Gallras vid anställningen avslut		Förvaras i förslutet kuvert i personalakt. Fr.o.m. november 2021 förvaras detta i Rehab system, innan dess förvarades det i förslutet kuvert i personalakt
2.3.7	Personalsociala aktiviteter						
2.3.7.1	Hantera personalsamtal						
2.3.7.1	Hantera personalsamtal	Dokumentation av bedömnings- och utvecklingssamtal	Digitalt	Verksamhetssystem för personalärenden	Gallras efter 2 år (se anmärkning)		Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskomelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal Bevaras hos respektive chef
2.3.7.1	Hantera personalsamtal	Enskilda medarbetares utvecklings- och lönegrundande samtalsanteckningar samt överenskomelser	Digitalt	Hos respektive chef och medarbetare	Gallras efter 2 år		

2.3.7.1	Hantera personalsamtal	Uppföljningssamtal - dokumentation	Digitalt	Hos respektive chef	Gallras efter 1 år		
2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder						
2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder	Lista över personer för gratifikationer	Digitalt	Systematiskt mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.3.7.2	Genomföra personalsociala åtgärder	Uppvakting	Digitalt	Diariet	Bevaras i protokollet	5 år	
2.3.8	Övriga personalåtgärder						
2.3.8.1	Hantera bysysslor						
2.3.8.1	Hantera bysysslor	Beslut om bisyssla	Papper/Digitalt	Anställningsavtals-system Närarkiv	Bevaras	5 år	Beslut skrivs i pappersform och skickas vidare till Vårgårda för bevarande. Besluten registreras i anställningssystem.
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder						
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	Beslut om disciplinärpåföljd och regelöverträdelse	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	Förvaras i förslutet kuvert i personalakt
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder	Varning	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	Avser skriftlig varning, förvaras i förslutet kuvert i personalakt
2.3.9	Upphörande av anställning						
2.3.9.0	Leda, styra, organisera						
2.3.9.0	Leda, styra, organisera	Livränta	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	Ersättning för förlorad arbetsinkomst vid arbetsskada från Försäkringskassan. Gällande AFA-anmälan vid arbetsskada, se 2.1.7. Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan. Livränta till anhörig hanteras hos Skandia. Flyttas till centralarkiv 2 år efter anställningens avslut
2.3.9.1	Hantera uppsägning						
2.3.9.1	Upphörande av anställning	Avgångsblankett	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.9.1	Upphörande av anställning	Avgångsvederlag - avtal	Papper	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.3.9.3	Hantera dödsfall						
2.3.9.3	Hantera dödsfall	Dödsfall - handlingar	Papper/Digitalt	Personalakt	Bevaras	5 år	
2.4	Ekonomi						
2.4.0	Ledning, styrning och organisation						
2.4.0.1	Leda						
2.4.0.1	Leda	Aktiebrev	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	Vårgårda bostäders aktiebok finns hos dem
2.4.0.1	Leda	Borgenförbindelser	Digitalt	Diariet	Gallras när förbindelsen inte längre är aktuellt		
2.4.0.1	Leda	Leverantör	Digitalt	Närarkiv Avtalssystem	Bevaras	5 år	
2.4.0.1	Leda	Låneavtal	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.4.0.1	Leda	Reverser	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	
2.4.0.1	Leda	Värdepapper	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	
2.4.1	Redovisning						
2.4.1.0	Leda, styra, organisera						
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Budget och verksamhetsplan	Digitalt	Ekonomisystem Diariet	Bevaras	5 år	
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Användardokumentation	Papper	Närarkiv	Gallras efter 2 år		
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Attetsbehörigheter	Papper	Pärm hos redovisningsansvarig	Gallras efter 7 år		
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Avstämningar med kvitto - ersättning via bankkonto Utbetalningsorder	Papper	Närarkiv	Gallras efter 7 år		Kan förekomma personuppgifter

2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Bokföringsorder	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Dagrapporter, kassa verifikationer	Papper	Närarkiv	Gallras efter 7 år		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Delegationsbeslut	Digitalt/Papper	Diariet Pärm hos redovisningsansvarig	Bevaras	5 år	
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Grundbok	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Handkassar	Papper	Pärm hos ekonomiassistent	Gallras vid inaktualitet		
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Huvudbok	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Kontoavstämning	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras vid bokslut		Alla konton vid bokslut varje tertial
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Kontoavstämning	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras varje dag		Konto 1920 Bank och 2861 Ej konterade in och utbetalningar stäms av varje dag
2.4.1.0	Leda, styra, organisera	Kontoplan, kodplan	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.1	Fakturera kunder						
2.4.1.1	Fakturera kunder	Autogiro betalningsuppdrag	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras vid inaktualitet		Fil skapas automatiskt dagligen. Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Autogiro medgivande från kund	Papper	Pärm hos ekonomiassistent	Gallras vid inaktualitet		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Avbetalningsplaner	Papper	Pärm hos ekonomiassistent	Gallras vid inaktualitet		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Betalningar	Papper	Närarkiv	Gallras efter 7 år		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Betalningspåminnelse	Papper	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 7 år		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Inkassoärenden, avslutade	Digitalt	System för kravprocesser	Uppdateras löpande		Vid långtidsbevakning hos inkassobolag. Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Internfakturor	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundfakturaunderlag	Papper	Pärm hos ekonomiassistent	Gallras efter 2 år		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundfakturor	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundinbetalningar	Papper	Närarkiv	Gallras efter 7 år		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundreskontra	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år (se anmärkning)		Vid dödsbo gallras inom 2 år. Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.1	Fakturera kunder	Återbetalning, tillgodo, Sus-fil	Digitalt	Hos ekonomiassistent	Gallras efter 7 år		Kan förekomma personuppgifter
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor						
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Betalningspåminnelse/inkasso	Digitalt/Papper	Pärm hos ekonomiassistent Verksamhetssystem för projekt- och kostnadsstyrning	Gallras efter 2 år		
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Följesedlar	Digitalt	Beställare	Gallras efter kontroll (se anmärkning)		Om följesedeln kompletterar fakturan ska den gallras efter 7 år
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Godkända leverantörer	Papper	Pärm hos redovisningsansvarig	Gallras efter 2 år		
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter skanning		Skannas till Raindance. Skanningsleverantör sparar fysiska fakturaoriginal i 3 månader, därefter makuleras de
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsreskontra	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Utbetalningsjournal	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Utlandsbetalningar	Papper	Närarkiv	Gallras efter 7 år		
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms						

2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Bokföringsunderlag	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Momsredovisning	Papper	Skattepärm ekass	Gallras efter 7 år		
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Underlag till momsredovisning	Papper	Skattepärm ekass	Gallras efter 7 år		
2.4.1.3	Redovisa inkomstskatt och moms	Återsökning moms	Papper	Skattepärm ekass	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa						
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Anläggningsregister	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		Efter avslutad anläggning
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Avstämning reskontra bokslut	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokslutsbilagor inkl. årsbokslut	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Delårsbokslut, april och augusti	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 2 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Delårsrapporter	Digitalt	Ekonomisystem	Bevaras	5 år	
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Internbudget/detaljbudget	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 5 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Månadsrapporter	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Prognoser	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Resultat- och balansräkning	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Räkenskapssammandrag SCB	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Årsbokslut	Digitalt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Årsedovisning	Digitalt	Diariet	Bevaras		
2.4.3	Bidragshantering						
2.4.3.1	Hantera statsbidrag						
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Underlag från skola till central förvaltning gällande statsbidrag	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet		
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Ansökan eller rekvisition om statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Beslut om statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Redovisning av statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.4.4	Stiftelser och fonder						
2.4.4.1	Hantera stiftelser, fonder och donationer						
2.4.4.1	Hantera stiftelser, fonder och donationer	Bokslut	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	
2.4.4.1	Hantera stiftelser, fonder och donationer	Stiftelsens urkund och därtill hörande dokument	Papper	Närarkiv	Bevaras	5 år	
2.5	Inköp						
2.5.1	Inköp						
2.5.1.0	Leda, styra, organisera						
2.5.1.0	Leda, styra, organisera	Årlig upphandlingsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.0	Leda, styra, organisera	Riktlinjer för upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde						
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Beslut att starta och genomföra upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Upphandlingsdokument, (anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor)	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Förvaras under upphandlingstiden i upphandlingssystem och förs efter avslutad upphandling in i Diariet.
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Annonsering om anbud	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökningsinbjudan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	

2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	Digitalt	Avtalssystem	Gallras 4 år efter avslutad upphandling		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Öppningsprotokoll	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Utvärderingsprotokoll	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Ej antagna inkl. bilagor	Digitalt	Avtalssystem	Gallras 4 år efter avslutad upphandling		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Frågor och svar under pågående upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Digitalt	Avtalssystem	Gallras vid inaktualitet		
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Insamlade uppgifter om anbudsgivarna	Digitalt	Avtalssystem	Gallras 4 år efter avslutad upphandling		Uppgifter hämtade från Skatteverket, kreditupplysning, tagna referenser och liknande.
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Beslut om avbruten upphandling	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Efterannonsering	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	Överklagan	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.4.5 Hantera överklaganden
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde						
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Dokumentation av beslut vid direktupphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	Enligt riktlinje för direktupphandling krävs det endast att direktupphandlingar med belopp över 100 000 dokumenteras enligt mall.
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Offertförfrågan	Digitalt		Gallras vid inaktualitet		Förvaras hos respektive handläggare.

2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Offerter inkl. bilagor som ingår i anbud	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	Förvaras hos respektive handläggare.
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Ej antagna offerter inkl. bilagor	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	Förvaras hos respektive handläggare.
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Digitalt	Diariet	Gallras 4 år efter avtalstiden löpt ut.		
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Öppningsprotokoll	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Ej antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Avtalssystem	Gallras, se kommentar		Gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts.
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde	Beställningar			Gallras vid inaktualitet		
2.5.1.3	Hantera löpande avtal						
2.5.1.3	Hantera löpande avtal	Avtalskatalogen	Digitalt	Verksamhetssystem för uppföljning av avtal vid offentlig upphandling	Uppdateras löpande		Förvaltas av Zango
2.5.1.3	Hantera löpande avtal	Korrespondens med leverantör	Digitallt	Diariet	Gallras, se kommentar		Korrespondens ska ej bevaras. Utan gallras vid inaktualitet. Om det är av vikt ska det klargöras i tilläggsavtal. Oavsett kan korrespondens om avtal gallras när avtalet gallras.
2.5.1.3	Hantera löpande avtal	Avtal av större vikt	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras	5 år	Samtliga avtal över 100 000 kr ska alltid bevaras. Avtal under detta värde ska också bevaras om de är av större vikt. Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
2.5.1.3	Hantera löpande avtal	Avtal av tillfällig betydelse			Gallras 2 år efter avtalets utgång		T ex serviceavtal för IT-utrustning m.m.
2.5.1.3	Hantera löpande avtal	Avtalsöverlåtelse	Digitalt	Diariet	Gallras		Avtalöverlåtelse gallras när avtalet gallras
2.5.1.3	Hantera löpande avtal	Uppsägning av avtal	Digitalt/Papper	Diariet	Gallras		Gallras när avtalet gallras.
2.5.1.3	Hantera löpande avtal	Beställningar			Gallras vid inaktualitet		
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll						
2.6.0	Ledning, styrning och organisation						
2.6.0.1	Leda, styra, organisera						
2.6.0.1	Leda, styra, organisera	Lokalresursplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.6.0.1	Leda, styra, organisera	Behovsanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.6.1	Anskaffning						
2.6.1.1	Uppföra lokal						
2.6.1.1	Uppföra lokal	Entreprenadkontrakt	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper. Bevaras endast digitalt om det undertecknats digitalt.

2.6.1.1	Uppföra lokal	Styrgruppsprotokoll/ referensgruppsprotokoll	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Följer med vid avslut av projekt i den samlade "boxen".
2.6.1.1	Uppföra lokal	Tidplaner och betalningsplaner	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.6.1.1	Uppföra lokal	Protokoll byggmöten, projektmöten	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.6.1.1	Uppföra lokal	Kvalitetspärm	Digitalt	Systematisk mappstruktur Pärm	Bevaras	5 år	För kvalitetsansvarig som kontinuerligt rapporterar till bygg- och miljönämnden.
2.6.1.1	Uppföra lokal	Bygglövshandlingar	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Hanteras även av bygg- och miljönämnden.
2.6.1.1	Uppföra lokal	Tillståndshandlingar, t ex bergvärme	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.6.1.1	Uppföra lokal	Relationshandlingar: situationsplan, slutritningar, A- relations, mark, konstruktions, el, VVS och ventilationsritningar	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Bevaras	5 år	Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet
2.6.1.1	Uppföra lokal	Protokoll, slutbesiktning, efterbesiktning och garantibesiktning	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.6.1.1	Uppföra lokal	Överlämningsprotokoll	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.6.1.1	Uppföra lokal	Avrapportering till nämnd	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.6.1.2	Bygga om lokal						
2.6.1.2	Bygga om lokal	Fastighetsregler	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Uttag årligen som diariesörs. Versionen som uppdateras löpande förvaras i systematisk mappstruktur.
2.6.1.2	Bygga om lokal	Fotografier, fastigheter	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Läggs i respektive akt
2.6.1.2	Bygga om lokal	Underhållsplan, lokalbehov	Diariet	Verksamhetssystem för underhållsplanering och fastighetsförvaltning	Uppdateras löpande		
2.6.1.2	Bygga om lokal	Anläggningsdokumentation	Digitalt	Verksamhetssystem fastighet	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras		
2.6.1.2	Bygga om lokal	Relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation, avlopp och el etc.	Digitalt/Papper	Digital objektsakt Analog objektsakt	Bevaras	5 år	
2.6.1.2	Bygga om lokal	Fastighetsdeklarationer	Papper	Systematiskt	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering		
2.6.1.2	Bygga om lokal	Förbrukningsstatistik: El, fjärrvärme, vatten	Digitalt	Driftsövervaknings- system	Bevaras	5 år	
2.6.1.2	Bygga om lokal	Energibesiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.6.1.2	Bygga om lokal	Besiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts		Gäller besiktning av t ex OVK, radonmätning, dricksvatten, tryckkärl, elanläggningar, kylanläggningar. Original finns hos besiktningsorganen.
2.6.1.2	Bygga om lokal	Besiktningsprotokoll, hissar	Digitalt	Kunddatabas	Uppdateras löpande		
2.6.1.2	Bygga om lokal	Tillsynsprotokoll, räddningstjänst	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny tillsyn genomförts		

2.6.1.2	Bygga om lokal	Inkomna rapporter från besiktningar av bygg- och miljökontoret	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny tillsyn genomförts		Original finns bygg- och miljökontoret
2.6.1.2	Bygga om lokal	Felanmålningar	Digitalt	Verksamhetssystem fastighet	Gallras vid inaktualitet		
2.6.1.3	Köpa lokal						
2.6.1.4	Hyra lokal						
2.6.1.4	Hyra lokal	Beslut om tecknande av hyresavtal	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Beslut tas i respektive nämnd och KS.
2.6.1.4	Hyra lokal	Hyresavtal, externt	Digitalt/Papper	Diariet Systematiskt	Bevaras	5 år	Vid hyra av extern fastighetsägare. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.
2.6.1.4	Hyra lokal	Hyresavtal, intern uthyrning	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Hyresavtal mellan samhällsbyggnadsförvaltningen och hyrande förvaltning. Upprättas i två exemplar och förvaras hos bägge parter. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.
2.6.1.4	Hyra lokal	Hyresavtal, extern uthyrning	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Hyresavtal med extern hyresgäst. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.
2.6.1.4	Hyra lokal	Uppsägning av hyresavtal	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.8	Kris och säkerhet						
2.8.1	Intern krisledning						
2.8.1.1	Utöva intern krisledning						
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Protokoll med bilagor från Krisledningsgrupper	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Krisdokumentation	Digitalt	Diariet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	5 år	Dokument som visar hur kommunens ledning och verksamheter agerat vid händelser/höjd beredskap. Det kan t. ex röra sig om mötesprotokoll, lägesrapporter, händelselogg m.m. Dokumentation av vikt bevaras och övrigt gallras.
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Kommunikationsmaterial	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Intern och extern kommunikation vid allvarliga händelser/höjd beredskap bevaras.
2.8.1.1	Utöva intern krisledning	Utvärdering och uppföljning av händelsen	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.8.2	Internt kris- och säkerhetsarbete						
2.8.2.0	Leda, styra, organisera						
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Säkerhetsskyddsanalys, säkerhetsskyddsplan och befattningsanalys.	Papper	Säker förvaring Diariet	Bevaras	5 år	Avser den analys som redovisar vilken information/verksamhet i kommunen som berörs av säkerhetsskyddslagen, dess skyddskrav, åtgärdsbehov samt vilka befattningar som hanterar information/verksamheten.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Säkerhetsskyddsavtal och överenskommelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år/se kommentar	Kan i vissa fall vara sekretessbelagd utifrån säkerhetsskyddslagen och förvaras i dessa fall i säker förvaring.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Beställning signalskyddsnycklar	Digitalt	Se kommentar	Gallras efter att nycklarna levererats.		Förvaras hos beställande förvaltning/enhet

2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Signalskyddsnycklar	Digitalt/Papper	Säker förvaring	Gallras när berörd nyckeln upphört att gälla eller när den inte behövs för verksamheten		
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Följesedlar till signalskyddsnycklar	Papper	Säker förvaring Diariet	10 år efter att berörd nyckel upphört att gälla.		
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Driftsättningsskrivelse till signalskyddsnycklar	Papper	Säker förvaring	Gallras när berörd nyckeln upphört att gälla eller när den inte behövs för verksamheten		
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Trafiklista	Papper	Säker förvaring	Gallras när de inte behövs för verksamheten		Avser dokumentation över vilka signalskyddsnycklar som använts och när.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Kvittenser	Papper	Säker förvaring Diariet	10 år efter utgången av det år då handlingen har lämnats tillbaka.		Avser till exempel: – Kvittön. – Delgivningskvittenser. – Delgivningslistor. Det finns inget lagkrav på kvittenser för handlingar i säkerhetsskyddsklass begränsat hemlig.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Medförande utanför ordinarie lokaler	Papper	Säker förvaring Diariet	Gallras efter 10 år		Avser beslut och utredningar inför att säkerhetsskyddsklassad utrustning eller handlingar tas med utanför ordinarie lokaler
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Register över fysiska handlingar	Papper	Säker förvaring Diariet	Gallras 10 år efter sista noteringen i registret		Avser handlingar i säkerhetsskyddsklass konfidentiell
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Förstörelseliggare	Papper	Säker förvaring Diariet	Gallras efter 10 år		Avser dokumentation av förstöring av tex. signalskyddsnycklar, handlingar och lagringsmedier. Det finns inget lagkrav på dokumentation av förstöring av handlingar i säkerhetsskyddsklass begränsat hemlig.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Incidentanmälningar och rapporter	Papper	Säker förvaring Diariet	Gallras 10 år efter ärendet har avslutats.		Avser handlingar som beskriver händelsen och hur den har hanterats. Avser inte handlingar som ingår i en polisanmälan, se avsnitt 2.7.4, eller allvarliga incidenter som leder till betydande konsekvenser/åtgärder.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Grundutredning vid säkerhetsprövning	Papper	Se kommentar	Gallras när berörd person inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.		Avser dokumentation av säkerhetsprövningsintervju och annan information som inhämtas i samband med utredningen och som bedömts vara allmän handling. Förvaras hos förvaltning/enhet som ansvarar för säkerhetsprövningen. Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen och förvaras då i säker förvaring.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Samtycke till registerkontroll samt handling rörande tystnadsplikt.	Digitalt	Se kommentar	Gallras när berörd person inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.		Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen och förvaras då i säker förvaring.

2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Beställning om registerkontroll till säkerhetspolisen samt deras svar.	Digitalt	Diariet	Gallras när berörd person inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.		Avser när kommunen tagit kopia på beställningen. Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen och förvaras då i säker förvaring.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Uppföljning och avslutningssamtal med säkerhetsprövad personal	Digitalt	Personalsystem	Gallras när berörd person inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad.		Närmsta chef ska årligen följa upp om det skett några förändringar som kan påverka säkerhetsprövningen samt hålla avslutningssamtal när personen avslutar tjänst som är säkerhetsprövad. Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen och förvaras då i säker förvaring.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Avanmälan om registerkontroll till säkerhetspolisen samt deras svar.	Digitalt	Diariet	Gallras när de inte behövs för verksamheten.		Avser när kommunen tagit kopia på avanmälan. Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen och förvaras då i säker förvaring.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Förteckningar över personal samt signalskyddsorganisation.	Digitalt/Papper	Säker förvaring	Uppdateras löpande. Ska dock finnas spårbarhet kring tidigare personal i 5 år från det datum de avslutades.		Avser sammanställda listor över personal som säkerhetsprövats samt personal som ingår i signalskyddsorganisationen.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Förteckning säkerhetsskydds- och signalskyddsmateriel	Digitalt/Papper	Säker förvaring	Gallras när de inte behövs för verksamheten.		Avser listor över fysisk materiel och andra informationstillgångar som kommunen förfogar över.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Säkerhetsloggar och säkerhetskopior	Digitalt/Papper	Säker förvaring	Gallras efter 5 år		Avser säkerhetsloggar och säkerhetskopior från berörda informationssystem inklusive ev. analyser av loggarna.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Dokumentation intern kontroll	Papper	Säker förvaring Diariet	Gallras 10 år efter kontrollen genomfördes.		Avser intern kontroll av både säkerhetsskydd och signalskydd.
2.8.2.0	Leda, styra, organisera	Dokumentation inventering	Papper	Säker förvaring Diariet	Gallras 10 år efter inventeringsdatumet		Avser tex. inventering av säkerhetsskydds- och signalskyddsmateriel samt signalskyddsnycklar.
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete						
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år/Se kommentar	Handlingen kan även vara klassificerad enligt säkerhetsskyddslagen, i så fall förvaras den i säker förvaring och överlämnas inte till centralarkiv.
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Kontinuitets- och krishanteringsplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Stöd för hantering av händelser. Är dokumentet ett styrdokument (tex. riktlinje eller rutin)
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Styrel	Papper	Säker förvaring	Bevaras	5 år	Avser både det material som kommunen mottar och det som kommunen sammanställer. Sekretessnivån kan variera men förvaras ändå alltid i säker förvaring
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Inkommande handlingar från andra aktörer	Digitalt/Papper	Diariet	Bevaras, se kommentar	5 år	Avser informationsdokument och liknande från andra myndigheter och aktörer. Handlingar av vikt bevaras, handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Är handlingen säkerhetsskyddsklassificerad förvaras den i säker förvaring och överlämnas inte till centralarkiv om den ska bevaras.

2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	Kontakt- och personlistor	Digitalt		Gallras vid inaktualitet		Avser kontaktlistor och liknande dokument som löpande hålls uppdaterade, tex. Länsstyrelsens sambandskatalog. När ny version finns gallras den föregående versionen. Förvaras hos berörd förvaltning/enhet.
2.8.2.4	Hantera brandskydd						
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Larmlistor	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		Även larmoperatör har larmlistor
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Larmsystemsdocumentation och larmrapporter	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet		Kan tillföras polisanmälan vid händelse, t ex inbrott.
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Ansökan om tillstånd för kamerabevakning, samt beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras		
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Upptagningar från övervakningskameror	Digitalt	System för övervakningskameror	Ska gallras efter 4 veckor, se kommentar		Filmupptagningar från övervakningskameror ska bevaras under så kort tid som möjligt. Upptagningarna får sparas under den tid de är aktuella för utredning men ska normalt gallras så snart det är möjligt.
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras		
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Månadskontroller, kvartalsprov	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år		
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Brandsyneprotokoll, kopior	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny besiktning är genomförd		
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid uppdatering		
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Driftinstruktioner och ritningar (SBA)	Digitalt/Papper	Systematisk mappstruktur	Gallras vid uppdatering		
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Behörighet passerkort, tag, elektronisk nyckel	Digitalt	Passersystem	Gallras vid inaktualitet, se kommentar		Behörighet gallras när person har slutat, tappat bort passerkort eller vid ändrat behov av behörighet.
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Nyckelkvittenser	Papper	Pärm	Gallras 2 år efter nyckel eller korts återlämnande		
2.8.2.4	Hantera brandskydd	Loggar för passersystem	Digitalt	Passersystem	Gallras efter ett visst antal passeringar		1000 händelser per fastighet sparas i passersystemet, sedan gallras det.
2.9	Information om marknadsföring						
2.9.0	Ledning, styrning och organisation						
2.9.0.1	Leda, styra, organisera						
2.9.0.1	Leda, styra, organisera	Dokumentation rörande egna tillställningar/evenemang	Digitalt	Diariet	Bevaras i urval	5 år	Bevaras från större evenemang. Gäller dokumentation om syfte med evenemang, riskanalyser, inbjudna, program, menyer, fotografier, pressklipp och liknande.
2.9.0.1	Leda, styra, organisera	Officiella brev och meddelanden	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.9.0.1	Leda, styra, organisera	Tal och föredrag vid högtider och annan representation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras		Bevaras från större evenemang i den mån de lämnas in.
2.9.1	Profilarbete						
2.9.1.0	Leda, styra, organisera						

2.9.1.0	Leda, styra, organisera	Beslut om varumärkesarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Formella beslut som fastställer hur kommunens varumärke ska kommuniceras och implementeras och profilering göras.
2.9.1.0	Leda, styra, organisera	Varumärkesmanualen	Digitalt	Webbpublicerings-system	Uppdateras löpande		
2.9.1.0	Leda, styra, organisera	Arkivexemplar av varumärkesmanualen	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Skärmdump tas två gånger om året av varumärkesmanualens startsida samt ett urval av andra sidor, företrädesvis de där det skett större förändringar.
2.9.1.0	Leda, styra, organisera	Styrdokument rörande varumärke såsom strategi och grafisk profil	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.9.1.0	Leda, styra, organisera	Rapporter och förstudier rörande varumärkesarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke						
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke	Dokumentmallar	Digitalt	Hemsida Diariet	Uppdateras löpande		
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke	Dokument från workshops rörande varumärkesarbetet och implementering	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
2.9.2	Informationsförsörjning						
2.9.2.0	Leda, styra, organisera						
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Intern kommunikation	Digitalt		Gallras		Informationsutskick, interna nyhetsbrev, chefskommunikation etc.
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Sammanställning av intervjuer och enkätundersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	5 år	Oftast del av rapport och förstudie
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Styrdokument inom kommunikation och information såsom kommunikationspolicy, riktlinjer och rutiner	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Omvärldsbevakning	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet		
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Register över sociala medier	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande		
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Anmälan om att starta konto i sociala medier	Papper	Systematiskt	Bevaras	5 år	
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Pressmeddelanden	Digitalt	Systematisk mappstruktur Diariet	Bevaras delvis	5 år	Pressmeddelanden rörande beslut, förändring, kriser, viktiga meddelanden diarieförs och arkiveras. Övriga gallras vid inaktualitet.
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Nyhetsbrev	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras		
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Kriskommunikationsplan	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Kommunikationsplaner för större projekt eller återkommande evenemang	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.9.2.0	Leda, styra, organisera	Kommunikationsplaner för löpande verksamhet	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	
2.9.2.1	Publicera						
2.9.2.1	Publicera	Hemsida	Digitalt	Webbpublicerings-system	Uppdateras löpande		

2.9.2.1	Publicera	Arkivexemplar av hemsida	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Skärmdump tas två gånger om året. Skärmdump tas av hemsidans startsida samt ett urval av andra sidor, företrädesvis de där det skett större förändringar.
2.9.2.1	Publicera	Nyheter till hemsidan	Digitalt	Webbpublicerings-system	Gallras vid efter 2 år		
2.9.2.1	Publicera	Arkivexemplar av intranätet	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras	5 år	Skärmdump tas två gånger om året
2.9.2.1	Publicera	Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Gallras vid inaktualitet		
2.9.2.1	Publicera	Arkivexemplar av Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras i urval minst två gånger om året	5 år	Kontots utseende och innehåll dokumenteras två gånger per år genom skärmdumpar. Dessa visar hur kontot ser ut vid arkiveringstillfället, inklusive layout, profilbild, beskrivning och antal följare, samt de inlägg som är synliga i flödet vid denna tidpunkt. Inlägg av särskild betydelse, såsom beslut, kriskommunikation eller större kampanjer, dokumenteras extra noggrant genom skärmdumpar.
2.9.2.1	Publicera	Kommentarer som är olagliga eller bryter mot Herrljunga kommuns regler	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	Får ej vara kvar på sociala medier. Ifall kommentarer innehåller sekretessbelagda uppgifter diarieförs de och raderas från sociala medier-kontot.
2.9.2.1	Publicera	Dokumentation/material vid kampanjer	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras		
2.9.2.3	Hantera tryck						
2.9.2.3	Hantera tryck	Trycksaker	Papper	Akt för trycksaker	Bevaras i två exemplar	5 år	De trycksaker som arkiveras är inbjudningar, affischer, broschyrer och dylikt.
2.9.2.3	Hantera tryck	Förteckning pliktleverans	Digitalt	Diariet	Bevaras	5 år	
2.9.2.4	Annonsera						
2.9.2.4	Annonsera	Annonser i Knallebladet	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras		
2.10	Förvaltningsstöd						
2.10.1	Kontorsstöd						
2.10.1.3	Hantera televäxel						
2.10.1.3	Hantera televäxel	Abonnemangsregister	Digitalt	Telefonisystem	Uppdateras löpande		
2.10.1.4	Svara för telesupport						
2.10.1.4	Svara för telesupport	Stådschema, städorder	Digitalt	Verksamhetssystem för lokalvård	Gallras vid inaktualitet		
2.10.1.5	Lämna lokalservice						
2.10.1.5	Lämna lokalservice	Felanmälningar	Digitalt	Verksamhetssystem för lokalvård	Gallras vid inaktualitet		
2.10.2	Fordon och transporter						
2.10.2.2	Driva bilpool						
2.10.2.2	Driva bilpool	Bokning av fordon	Digitalt	Verksamhetssystem för bilbokningar	Gallras vid inaktualitet		