

## Tillägg till Kommunstyrelsens gallringsbeslut

Dokumentet är ett utdrag ur en förteckning som upprättats och som kommer att föras löpande för att möjliggöra en översikt över de gallringsbeslut som kommunstyrelsen fattat för olika processers handlingar, aktuella såväl som inaktuella. Se informationshanteringsplanen för Kommunstyrelsens aktuella antagna regler för gallring.

Datum 2025-02-xx  
Diarienummer: 25KS87

Process	Handlingstyper	Gallringsregel	Motivation	Gallringsbeslut	IHP-Version
Upprätta budget och kommunplan	Mallar för investeringsblanketter	Gallra när ersatt av ny version.	Inaktuell mall fyller ingen funktion för kommun eller allmänhet och kan vidare förväxlas med aktuell mall vilket skulle kunna skapa smärre besvär i arbetet. Om ett intresse skulle finnas från allmänhetens eller verksamhetens sida att veta mer om hur investeringsblanketter tidigare var utformade är detta synligt i de ifyllda blanketterna som bevaras.	25KS87	1.4
	Remissvar på tjänstemannakalkyl	1 år.	Då original registreras av och sparas hos nämnderna och bolagen som expedierar dem finns inget behov att bevara handlingen över tid centralt. Dessa handlingars betydelse för själva budgetarbetet är på det stora taget tillfälligt: De uppgifter som får betydelse för slutlig budget finns bevarad i den slutliga tjänstemannakalkylen. Handlingen bör dock bevaras under det innevarande budgetåret då uppföljningsintresse kan finnas från Ekonomiavdelningens sida.	25KS87	1.4
Företräda kommunen i Civilrättsliga mål	Stämningsansökningar och stämningar, Svaromål, Aktbilagor, Tjänsteanteckningar, Kallelser, Protokoll från muntlig förberedelse, Beslut under rättegång, Förelägganden, Förlikningsavtal, Domar	Fysiska original gallras efter att handlingen digitalt införts i Platina.	Processen är i allmänhet digital. I den mån fysiska original inkommer kan de lämpligen gallras efter digitalisering för att göra hanteringen mer sammanhållen. Inga formkrav eller autentiseringsbehov kräver att fysiska original bevaras.	25KS87	1.4

**Uppdatering och tillägg till Kommunstyrelsens gallringsbeslut  
för version 1.4 av Kommunstyrelsens Informationshanteringsplan**

<b>Process</b>	<b>Handlingstyper</b>	<b>Gallringsregel</b>	<b>Motivation</b>	<b>Gallringsbeslut</b>	<b>IHP-Version</b>
<i>Företräda kommunen i Civilrättsliga mål</i>	<b>Fullmakter</b> Avser fullmakter för tjänstemän att företräda kommun i ett särskilt mål. Fysiskt original upprättas med underskrift.	Fysiska original gallras efter att dom vunnit laga kraft och att handlingen digitalt införts i Platina.	Formkraven på handlingen ställs för att den ska vara giltig under perioden som processen bedrivs. Efter att dom vunnit laga kraft finns inget direkt behov av att kunna autentisera handlingen då den ej längre kan eller ska brukas av handläggaren för att företräda kommunen. För att enhetliggöra behandlingen av processens handlingar kan det fysiska originalet därför gallras utan betydande förlust och bevaras digitalt med övriga handlingar när väl dom vunnit laga kraft.	25KS87	1.4
	<b>Övrig korrespondens</b> Avser ev. korrespondens som inte utgör del i skriftväxlingen med domstolen såsom intern korrespondens inom kommunen rörande målet, eller med andra parter utanför processen	Fysiska original gallras efter att handlingen digitalt införts i Platina.	Processen är i allmänhet digital. I den mån fysiska original inkommer och är allmänna handlingar kan de lämpligen gallras efter digitalisering för att göra hanteringen mer sammanhållen. Inga formkrav eller autentiseringsbehov kräver att fysiska original bevaras.	25KS87	1.4
<i>Företräda kommunen i förvaltningsrättsliga mål (överklaganden)</i>	<b>Överklaganden, Aktilagor, Tjänsteanteckningar, Kallelser, Protokoll från muntliga förhandlingar, Beslut under rättegång, Förelägganden, Domar</b>	Fysiska original gallras efter att handlingen digitalt införts i Platina.	Processen är i övrigt digital. I den mån fysiska original inkommer kan de lämpligen gallras efter digitalisering för att göra hanteringen mer sammanhållen. Inga formkrav autentiseringsbehov plägar att fysiska original bevaras. Vidare bevarar domstolarna själva sina egna original om ett intresse att verifiera de digitala kopiorna hos kommunen skulle existera.	25KS87	1.4

**Uppdatering och tillägg till Kommunstyrelsens gallringsbeslut  
för version 1.4 av Kommunstyrelsens Informationshanteringsplan**

<b>Process</b>	<b>Handlingstyper</b>	<b>Gallringsregel</b>	<b>Motivation</b>	<b>Gallringsbeslut</b>	<b>IHP-Version</b>
<i>Företräda kommunen i förvaltningsrättsliga mål (överklaganden)</i>	<b>Fullmakter</b> Avser fullmakter för tjänstemän att företräda kommun i ett särskilt mål. Fysiskt original upprättas med underskrift.	Fysiska original gallras efter att dom vunnit laga kraft och att handlingen digitalt införts i Platina.	Formkraven på handlingen ställs för att den ska vara giltig under perioden som processen bedrivs. Efter att dom vunnit laga kraft finns inget direkt behov av att kunna autentisera handlingen då den ej längre kan eller ska brukas av handläggaren för att företräda kommunen. För att enhetliggöra behandlingen av processens handlingar kan det fysiska originalet därför gallras utan betydande förlust och bevaras digitalt med övriga handlingar när väl dom vunnit laga kraft.	25KS87	1.4
	<b>Övrig korrespondens</b> Avser ev. korrespondens som inte utgör del i skriftväxlingen med domstolen såsom intern korrespondens inom kommunen rörande målet, eller med andra parter utanför processen.	Fysiska original gallras efter att handlingen digitalt införts i Platina.	Processen är i allmänhet digital. I den mån fysiska original inkommer och är allmänna handlingar kan de lämpligen gallras efter digitalisering för att göra hanteringen mer sammanhållen. Inga formkrav eller autentiseringsbehov kräver att fysiska original bevaras.	25KS87	1.4
<i>Hantera inbetalningar</i>	<b>Bankfiler från kund eller inkassobolag.</b>	3 veckor (från bevara)	Alla uppgifter med relevant transaktionsdata överförs in i ekonomiska redovisningen. Gallringsfrist på 3 veckor satt för att harmonisera med automatiserad gallring av övriga bankfiler.	25KS87	1.4
	<b>Felrapporter för ej matchade betalningar</b>	10 år	Kommunal bokföringslag kräver att bokföringsunderlag bevaras i åtminstone 6 år. Inom kommunen har vi valt att bevara det längre i 10 år av forensiska skäl då preskriptionstiden för de flesta bokföringsrelaterade ekonomiska brott är tio år. Inget betydande insyns-uppföljningsintresse bedöms finnas därefter som motiverar att de bevaras i proportion till sina volymer. All väsentlig information om kommunens räkenskaper bevaras i huvudbokföringen.	25KS87	1.4