

Förslag till gallringsbeslut

Dnr 19KS30-3
2019-11-14

John Frölander
Telefon
john.frolander@gavle.se

Utdrag ur kommunstyrelsens informationshanteringsplan 2019

Föreslagna gallringsfrister räknas i kalenderår från året som ärendet avslutats. Handlingar med passerad gallringsfrist tillhörande ärenden som är föremål för tillsyn, revision, överklagande eller tvistemål kan först gallras efter att dessa avslutats.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
HR			
Verkställa lön	Anställningsuppgifter	2 år	Pärmarna är ordnade i 1-årsperioder, därunder efter objekt (personnummer).
Bearbeta lön	Löneunderlag	2 år	Pärmarna är ordnade i 1-årsperioder, därunder efter objekt (personnummer).
	Underlag för avdrag, ersättning och förmåner	10 år	Skall vara attesterade. Pårmarna är ordnade 1-årsperioder, därunder efter objekt (personnummer).
Administrera schema	Scheman	2 år	Attesteras innan inmatning i Personec. Fysiak original hålls i pärmar och ordnas internt efter personnummer.
Avslut av anställning	Begäranden om betyg eller intyg	Vid inaktualitet	Begäranden gallras efter att intyg eller betyg expedierats. Hanteras av chef på verksamheten där tidigare anställd arbetat.
	Kontrollistor	2 år	

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Varsel som inte leder till avslut.	2 år.	Varsel som leder till avslut bevaras.
Löneöversyn	Mötesanteckningar	10 år	Förekommer ibland under benämningen "minnesanteckningar".
	Tidsplaner	Vid inaktualitet	Kan gallras när ersatt av ny.
	Listor över fackliga anslutningar	Vid inaktualitet: löneöversyn avslutad	
	Förhandlingsomgångar	1 år	
	Protokoll	10 år	Upprättas vid begäran ifall dialogmodell. Förekommer ibland under namnet "minnesanteckningar"
	Enkäter	1 år	Enkäterna utgör underlag för nästa års överläggning.
	Löneutrymmen	10 år	
	Signerade listor	10 år	Förekommer endast vid traditionell förhandling.
	Lönebesked	Vid inaktualitet: efter utskick sänts till adressat	Sammanställning av information ur Platina.
Överse lön för visstidsanställda			
	Tidsplaner	10 år	Samma tidsplan som i processen i löneöversyn.
	Förhandlingsomgångar	1 år	
	Löneutrymmen	10 år	
Lönekartläggning	Lönekartläggningar	1 år	
	Lönerapporter	3 år	Utgår ifrån lönekartläggningen. Listar eventuella åtgärder som behöver göras åt lönesättningen de kommande tre åren.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Hantera misskötsamhetsärenden och jäv	Anteckningar från klargörande samtal	Vid inaktualitet: ärende avslutat	Minnesanteckningar förs vid och hanteras av centrala HR-avdelningen i utredningar hållna av dessa.
Förhandla lokala kollektivavtal	Uppsägningar gällande avtal	2 år efter att nytt avtal skrivits under. Se anmärkning	Avtal om löner och andra ersättningar ska sparas i minst tio år.
	Minnesanteckningar	2 år efter att nytt avtal skrivits under. Se anmärkning	
Introducera medarbetare	Checklistor	Vid inaktualitet: ny version har expedierats	Uppdateras löpande vid behov.
	Listor över nyanställda	Vid inaktualitet: ny version har expedierats	Uppdateras löpande vid behov.
	Inbjudningar	Vid inaktualitet: ny version har expedierats	Uppdateras löpande vid behov.
Planera och organisera gemensamt utbildningsutbud	Planeringar av utbildning	Vid inaktualitet	
	Kommunikationer med intressenter - avslut	Vid inaktualitet: utbildning borttagen ur katalog	
	Övergripande planering	Vid inaktualitet	Utvärdering är en del av underlaget.
	Kommunikationer med intressenter	Vid inaktualitet: utbildning har hållits	Intressenter kan vara allt ifrån andra myndigheter, region och privata aktörer.
	Rutiner	Vid inaktualitet: ersatt av ny rutin	

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Årliga planer	2 år	Exempelvis likabehandlingsplaner och planer för arbetsmiljö och hälsa.
	Mallar	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Mall ersätts med ny mall
Genomföra åtgärder utifrån riktlinjer för arbetsmiljö och likabehandling	Undersökningsunderlag	1 år	Löpande dokumentation av riskbedömningar och åtgärder i arbetsmiljöarbetet.
	Riskbedömningar	5 år	Löpande dokumentation av riskbedömningar och åtgärder i arbetsmiljöarbetet.
	Åtgärdsplaner	5 år	
	Uppföljningar och sammanfattningar	5 år	
	Skyddsronder	2 år	
	Medarbetarsamtalsunderlag inkl. handlingsplaner	1 år	
	Resultat av medarbetarundersökning	5 år	
Rekrytera och anställ personal	Intyg och bevis	Bevara. Se anmärkning	Dokument som styrker sökandes utbildning och kompetens. Eventuellt bilagerade intyg och bevis som medföljt ansökan från ej antagen sökande gallras med ansökan efter 2 år.
	Kravprofiler med tidplaner	2 år	I kravprofilen ingår rekryteringsgrupp, tidplan och behovs- och kompetensanalys.
	Ansökningar med skyddad identitet	2 år. Se anmärkning	Inga personuppgifter anges i digitala system från dessa. Annars samma ärendegång. Gallras eller bevaras beroende på om antagen eller ej i vanlig ordning. Gallringsfrist gäller endast ej antagna ansökningar. Antagna ansökningar flyttas till anställds respektive personalakt liksom övriga ansökningar.
	Graderingar	2 år	Listar urval av sökande efter formell kompetens.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Kallelser	2 år	E-postmeddelande utskickas från systemet till kandidater kallade för intervju. Förekommer inte alltid.
	Tjänsteanteckningar	2 år	Anteckningar förda vid intervju. Förs till större del i intervjuguiden-mallen.
	Referensguider	Vid inaktualitet: tjänst tillsatt	Mall för referenstagning. Ifylles under intervjun.
	Erbjudanden och accepterande av tjänster	2 år	Samtliga sökande som erbjudits tjänsten listas i systemet, utöver den som accepterat den.
	Belastningsregisterutdragningar	Vid inaktualitet: rekrytering avslutad	
	Intervjuguider (mall)	Vid inaktualitet: mall ersatt av ny mall	
	Intervjuguider (ifylld)	2 år	Ifylld mall med förbestämda frågor för intervjun.
	Korrespondens	2 år	
	Bekräftelser	2 år	Bekräftelse om överenskommen intervjutid. Sänds ut av rekryteringssystemet.
	Bedömningar	2 år	Kandidaterna bedöms efter formell och personlig kompetens. Upprättas som särskilt dokument i systemet.
	Meddelanden om tillsatt tjänst	2 år	Skickas ut till ej antagna sökande. Återkoppling sker muntligt med dem som varit på intervju.
	Löneunderlag	2 år	Pärmarna är ordnade i 1 årsperioder, därunder efter objekt (personnummer).
	Anteckningar från djupintervju	2 år	Förekommer endast vid tillsättning av vissa tjänster.
	Testresultat	2 år	

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Ansökningar från icke-antagen sökande	2 år. Se anmärkning	Vid preskriptionsavbrott enligt diskrimineringslagen (2008:567) får handlingar istället gallras först då den väckta talan har avslutats genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
Hantera spontanansökan	Spontanansökningar - fysisk eller e-postmeddelanden	2 år	Spontanansökningar inkomna via epost skrivs ut
	Spontanansökningar via rekryteringssystem	Vid inaktualitet	Kan inkomma via e-postmeddelande, fysiskt eller via offentliga jobb. Fyra månader efter registrering om automatisk påminnelsemeddelande inte bekräftas.
	Tipsbrev	1 år	
Ekonomi			
Anläggningsliggare	Excelfiler	Vid inaktualitet: information har överförts till anläggningsliggaren	
	Konteringslistor	1 år	
Upphandla	Statistik	2 år	
	Kreditupplysningar	2 år	
	Ej antagna anbud	2 år	Anbud är först att betrakta som ej antaget efter att tilldelningsbeslut fattats i upphandlingsärendet. Broschyrer som tillför uppgifter bevaras enbart för antaget anbud.
Upphandla enligt LOV	Ej antagna bud	2 år efter avtal slutits med leverantör	Gallringsfristen förlängs vid rättslig tvist.
	Tjänsteskrivelser	Bevara	

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Förvalta avtal	Certifikat	2 år efter avtalstidens utgång	
	Avvikelsesammanställningar	2 år efter avtalstidens utgång	
	Statistik	2 år efter avtalstidens utgång	
	Avtalsförändringar	2 år efter avtalstidens utgång	
	Information för att nyttja tjänst/produkt	2 år efter avtalstidens utgång	Exempelvis instruktioner och säkerhetsinformation.
	Kvalitetsrapporter	2 år efter avtalstidens utgång	
	Månadsstatistik	2 år efter avtalstidens utgång	
	Enkäter	2 år efter avtalstidens utgång	
	Statistik över varuinköp per objekt	2 år efter avtalstidens utgång	
	Rapporter	2 år efter avtalstidens utgång	Exempelvis servicereporter och kvalitetsrapporter.
	Servicerapporter	2 år efter avtalstidens utgång	
	Ekologiskt underlag	2 år efter avtalstidens utgång	
	Tillsynsprotokoll	2 år efter avtalstidens utgång	Beskrivningar, oftast även med bilder.
	Mötesprotokoll	2 år efter avtalstidens utgång	

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
		utgång	
	Rutiner	2 år efter avtalstidens utgång	
	Spendanalyser	2 år efter avtalstidens utgång	
	Erinringar	2 år efter avtalstidens utgång	
	Besiktningssprotokoll	2 år efter avtalstidens utgång	
	Avvikelsesrapporter	2 år efter avtalstidens utgång	
	Återkopplingar	2 år efter avtalstidens utgång	
	Åtgärdsplaner	2 år efter avtalstidens utgång	Förekommer i huvudsak när samma typ av problem återupprepar sig.
Ändra avtal eller avtalsomfattning	Skrivelser	10 år	Brev eller e-postmeddelande.
	Bekräftelser	10 år	
Förnyad konkurrensutsättning	Sekretessförbindelser	Vid inaktualitet: då tilldelningsbeslut har tilldelats	Gäller för deltagare i upphandlingsprojektet
	Ej antagna bud	2 år	Gallringsfristen förlängs vid rättslig tvist.
Utför e-handel	Rekvitioner	2 år	Rekvision på vara eller tjänst.
	Orderbekräftelser	Vid inaktualitet: leverans har anlänt	Inkommer från leverantör till beställare via e-postmeddelande.
	Fakturor	10 år	Digitalt original.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Fellistor	3 veckor	Fellista: Underhåll faktura ("Peppol"). Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
	Följesedlar	Vid inaktualitet: Se anmärkning	Matas in i systemet vid varumottagning. Kan gallras efter att ha avstämts mot faktura, förutsatt att det ej är en samlingsfaktura.
	Reklamationer	2 år	Skrivelse till leverantör vid reklamerande av ofullständig leverans eller fel på vara.
Betala faktura	Elektroniska fakturor	10 år	Elektronisk faktura inkommer direkt till VAN-operatör som digital fil innan den skickas vidare till UBW. Inga pappersoriginal förekommer.
	Fellistor	3 veckor. Se anmärkning	Fellistor genereras automatiskt vid felaktiga inläsningar eller dubletter av fakturor i UBW. Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
	Fakturabilagor	10 år	Bilagor och underlag tillkommer ibland vid kontering och attestering. Bilageras och arkiveras med fakturan.
	Fakturor från VAN-operatör	7 / 10 år. Se anmärkning	Fysiska exemplar inkommer från leverantör till scanningstjänst. Skickas sedan vidare elektroniskt till VAN-operatör. Pappersfaktura sparas hos scanningstjänst, e-fakturan sparas i Agresso. Scanningstjänst gallrar pappersoriginal efter 6 år.
	Kommentarer på fakturor	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Kommentarer kan föras av såväl mottagare, konterare och attestant. Dessa kopplas mot fakturan i UBW. Raderas vid fullbordad betalning.
	Direktinkomna fakturor	10 år	Skannas på plats av ekonomerna och skickas via e-post till skanningsbolag. Fysiska exemplaret arkiveras hos kommun av ekonomerna. Till det räknas även fakturor som sektorerna själva har skickat till skanningsbolagen - de fysiska

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
			exemplaren översänds till leverantörsreskontra för arkivering.
	Manuellt registrerade utbetalningar	10 år	Betalningar av påminnelsebrev, inkassobrev, utanordningar, KFM, och fakturor med kort betalningsfrist.
	Fellogg säkerhetskontroller	3 veckor. Se anmärkningar	Fellogg över misstänkta fall av dubletter, bluffakturor, ej innehavda F-skatter, upphörda konton och kontroll av belopp. Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
	Betalfiler	Se anmärkning	Rensas automatiskt efter fyra veckor.
	CFP-rättningar	10 år	Listar fakturor mot avslutade och felaktiga bankkonton.
	Fellogg över betalfiler	3 veckor. Se anmärkning	Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
Betala periodisk faktura			
	Fakturor	10 år	Sänds in på fil, matas automatiskt in i UBW.
	Avtalsregister	Vid inaktualitet	Avtalsregistret justeras efter aktuella avtal. Endast aktuella listas.
Utanordna faktura	Utanordningsunderlag	10 år	Kvitto med motivering. Insändes tillsammans med utanordningsblankett.
	Utanordningsblanketter	10 år	Tre varianter förekommer: utanordning via scanning, redovisning av handkassa eller redovisning av kassabok/handkassa.
	Verifikationer	10 år	
Hantera påminnelser och inkassobrev	Påminnelser	Vid inaktualitet: gallras när betalad	
	Bestridanden	Vid inaktualitet: gallras när ärendet är avslutat	Förekommer inte alltid. Bestridningar görs ofta över telefon.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Beslut	Se anmärkning	Inkommet beslut från kronofogden. Ifall fordran avskrivs eller återkallas, bilagera ärendet i KFM-boxen. Ifall beslut om att betala, hantera som underlag till manuell utbetalning (se Betala faktura).
	Inkassobrev	Se anmärkning	Kan gallras efter att ärendet är avslutat om betalning genomförts innan inkassobrevet inkommer. Hanteras som manuell utbetalning (se process Betala faktura) om påford avgift skall betalas.
Makulera eller reversera faktura	Makuleringsunderlag	10 år	
	Bokföringsrapport	10 år	Skrivs ut och arkiveras fysiskt med det attesterade makuleringsunderlaget.
	Reverseringsförslag	10 år. Se anmärkning	Listar reverserade fakturor. Rensas automatiskt ut ur UBW efter 3 veckor. Rapport skrivs ut och bevaras i papper i pärm.
	Reverseringsbekräftelser	10 år	Bekräftelse från leverantör att de inte har några fordringar på kommunen. Gallras automatiskt av UBW efter 3 veckor. Utskrivet exemplar bevaras i pärm med bokföringsrapport.
	Fakturor för makulering	Vid inaktualitet	Gallra när faktura har makulerats i bokföringssystem.
Hantera in- och utbetalningar via dagbokföring	Utbetalningsunderlag	10 år	Utanordning via dagbokföringen (blankett). Bilageras kontoutdrag.
	Kvitton	10 år	Inkommer från banken. Bilageras utanordning.
	Kontoutdrag med avier	10 år	Kontoutdrag med avier. Dagbokföringens samtliga transaktioner från föregående dag listas här. Hålls i pärmsystem hos dagbokföringen.
	Excelerator - Dagskassa	Vid inaktualitet / 10	Excelmall i vilken transaktioner skrivs in som därefter

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
		år. Se anmärkning	automatiskt överförs från arket in i bokföringssystemet. Nya ark upprättas varje dag, digitala original kastas. Utskrift av dagens ark bilageras kontoutdraget.
	Underlag för betalningar	10 år	Kan bestå av e-postmeddelanden från verksamheten, utanordningsblankett med ev. faktura, utmatningar från Arbetsfördelningen rekvirera. Bilageras dagens kontoutdrag.
	Excelerator - Valutatoppkonto	Vid inaktualitet / 10 år. Se anmärkning	Excelmall i vilken transaktioner skrivs in som därefter automatiskt överförs från arket in i bokföringssystemet. Nya ark upprättas varje dag, digitala original kastas. Utskrift av dagens ark bilageras kontoutdraget.
	Excelerator - Arbetsförmedlingen	Vid inaktualitet / 10 år. Se anmärkning	Excelmall i vilken transaktioner skrivs in som därefter automatiskt överförs från arket in i bokföringssystemet. Nya ark upprättas varje dag, digitala original kastas. Utskrift av dagens ark bilageras kontoutdraget.
Administrera betalkort	Register över Firstcard-kortinnehavare	10 år / vid inaktualitet	Finns både pappers och i Excelfil. Pappersversion hålls i dokumentskåp hos dagbokföringen. Inaktiva kort överförs till fliken makulerade.
	Ansökningsblanketter	10 år	Original skickas till Nordea och kopia sparas hos dagbokföringen.
	Kvittenser	10 år	När kort lämnas ut skapas en mapp per person.
Importera information till ekonomisystem	Fellistor	3 veckor. Se anmärkning	Gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.
Hantera inbetalningar	Kontoutdrag (långtidsbevakning)	10 år	
	Kontoutdrag (inkasso)	10 år	
	CU08-felrapporter	3 veckor. Se	Felrapporter gallras automatiskt av systemet efter 3 veckor.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
		anmärkning	
	Felrapporter - Dagliglistor	2 år	Excelark i vilken felaktiga inbetalningar loggas. En förs per dag.
Fakturera med manuella kundfakturer	Kundregister	2 år	Kundregister listar personnummer, namn och adress på kund, knutet till ett unikt kundnummer.
	Fakturaunderlag	10 år	Återsänds till verksamheten som skickats den fakturering färdigställts.
	Försäljningsorder	10 år	
	Underlag till amorteringsplaner	10 år	Förekommer endast vid löneskuldskatt. Underlag från innan augusti 2019 sparas i pärmsystem.
Utföra avskrivning	Avskrivningsunderlag	10 år	Attesterat av avsändare. Underlag för avskrivningar Bilageras avskrivningsrapporten de listas i. Skrivs ut och förvaras i ett fysiskt pärmsystem.
	Avskrivningar	10 år	Förslag i ekonomisystem av fakturer för avskrivning. Verkställs vid bekräftande.
	Avskrivningsrapporter	10 år	Rapport över avskrivna fakturer. Attesteras av enhetschef. Avskrivningsunderlag för avskrivningar listade i rapport bilageras rapporten. Skrivs ut och förvaras i ett fysiskt pärmsystem.
	Inkassofiler	4 veckor. Se anmärkning	Bär information om fakturer som överförts till långtidsbevakning. Uppdaterar poster i UBW, markerar dem för långtidsbevakning. Hålls i Dataimportmappen som rensas automatiskt efter fyra veckor.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Sammanställning	10 år	Sammanställning av fakturor för långtidsbevakning. Bilagras avskrivningsrapporten. Skrivs ut och förvaras i ett fysiskt pärmsystem.
Autogirera kundfaktura	Autogirofiler	Se anmärkning	
	Återrapporteringsfiler	4 veckor. Se anmärkning	Information inmatas in i ekonomisystem. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.
Hantera e-fakturabegäran	Begäranden om e-faktura (myndighet eller företag)	Vid inaktualitet: när information överförs till ekonomisystem	Begäranden om e-faktura. Kan inkomma på papper eller e-post, eller elektroniskt till VAN-operatör.
	Begäranden	Vid inaktualitet	Begäranden om att få skicka e-faktura i VAN-portal. Måste godkännas i VAN-portalen innan fakturering kan påbörjas. Skickas direkt elektroniskt i operatörens webbportal.
	Beslut	Vid inaktualitet: ärende avslutat	Beslut om e-fakturering fattat i VAN-portalen. Inkommer till funktionsbrevlåda via e-postmeddelande.
	Kundregister	Vid inaktualitet	GLN-nummer eller FMI-kod läggs på kunden i UBW för automatisk fakturering.
	Begäranden om internetbankfaktura (privatperson)	1 månad	Inkommer i .csv-format via e-postmeddelande från Inexchange.
Återbetala kund	Inbetalningsunderlag	10 år	Organiseras efter år, månad, bekräftelsedatum.
	Bekräftelser	10 år	Bekräftelse skrivs ur ekonomisystem och signeras av enhetschef.
	Återredovisningar av genomförda utbetalningar	4 veckor. Se anmärkning	Fil inkommer till dataimport dagligen från bank. Dataimportmappen rensas automatiskt efter fyra veckor.
	Utanordningar med underlag	Se anmärkning	Se process: Dagbokför
Administrativa avdelningen			
Fatta politiskt beslut	Totaldagordning	Vid inaktualitet: gallra	Förekommer även under benämningen ärendelista.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
		när kallelse expedierats	Upprättas specifikt i kommunfullmäktiges beslutsprocess.
Bereda ärende (SBU)	Presentationer	1 år	Kort överblicksdocument, vanligtvis för Powerpoint, läggs upp i OneNote. Lägg till beredningslistan dag 18.
	Mötesanteckningar	1 år	Förekommer att de namnges som minnesanteckningar av beredningen.
Hantera e-petitioner (tidigare medborgarförslag)	Medborgarförslag	6 månader	Gallringsfrist gäller ej för e-petitioner som går vidare till kommunstyrelseordförande för granskning.
	Ärendesammanfattningar	Vid inaktualitet: beslut har fattats i ärende	Sammanfattning av ärende för webbpublicering skrivs efter ärendet remitteras. Publiceras på webbsidan såväl som sänds till Webb- och produktionsenheten.
	Kontaktuppgifter	6 månader	Gallringsfrist gäller ej för de e-petitioner som går vidare till kommunstyrelseordförande för granskning.
	Automatiska informations-e-postmeddelanden	Vid inaktualitet: beslut har fattats i ärende	E-postmeddelande med information skickas ut automatiskt till e-petitionens skapare vid varje statusförändring.
Registrera handlingar	Icke-ärendehandlingar	Eventuella fysiska original gallras när handlingen lagts in i Platina. Gallras ur Platina efter 2 år.	Handlingar som registrerats i Platina utanför ett ärende. Ifall handling som registrerats som icke-ärendehandling senare blir föremål för ett ärende omregistreras det under ett ärende. I sådana fall skall ursprungliga ankomstdatum anges. Se även KS gallringsbeslut 98:387.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Administrera diariesystem	Användare	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Gallras automatiskt inom 24 timmar efter att användarkonto på Gävle kommuns intranät borttagits. Objektstyp i Platina. Kopplat till användarkonto. Efter gallring återstår för denna post endast handläggarstatus på diarieförda ärenden.
	Beställningar av mallar	Vid inaktualitet: beställd mall är färdig	Inkommer vanligtvis via e-postmeddelande.
	Mallar	Vid inaktualitet: ny mall ersätter	Mall i Platina.
Utföra tillsyn över arkivvård	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Kan gallras när tillsynsprotokoll expedierats.
	Tillsynsprotokoll, mallar	Vid inaktualitet	Kan gallras när ersatt av ny mall.
Ordna och förteckna arkiv	Arkivförteckningar	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Äldre version kan gallras när justerad eller ersatt av ny.
	Arkivbeskrivningar	Vid inaktualitet	Äldre version kan gallras när justerad eller ersatt av ny.
Hantera begäran om utlämnande av allmän handling	Förfrågningar	10 år	Om inkommen direkt till Kommunarkivarie på annat vis, inför som ärende i Artvise.
	Journalkopieringsblanketter	Se anmärkning	Ifylld blankett med information om journalkopiering bör bilageras akt vid utlämnande av journalhandling.
	Begäranden	Vid inaktualitet	Vid utlämnande av skolhälsovårds- och psykologakter till landsting sparas en kopia av begäran i mapp i arkivet. Mapparna hålls årsvis, därunder efter tid för utlämnande.
	Korrespondens	Vid inaktualitet	
	Tjänsteanteckningar	Vid inaktualitet	Vid de fall begäranden inkommer via telefon till kundtjänst

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
			nedtecknas de i tjänsteskrivelse och delegeras de vidare till kommunarkivet och eventuella ansökningar via e-postmeddelanden bilageras. Gallras av systemförvaltare för Artvise. Se processen för kundservice.
	Skrivelser	Vid inaktualitet	Ej samma som beslut om avslag.
Programverksamhet	Skrivelser	Vid inaktualitet	Evenemang är över.
	Korrespondens	Vid inaktualitet	Gallra efter att inbjuden föredragshållare avböjer inbjudan eller evenemang är över.
	Fakturor	Se anmärkning	Översänds och hanteras av leverantörsreskontra i Betala faktura-processen.
Bevaka och granska datasäkerhet	Granskningsplaner	7 år	
Hantera begäran av registerutdrag	Personuppgiftsutdrag	5 år	Huruvida sekretess föreligger är avhängigt verksamheten från vilket registerutdraget hämtas. Lagrum som kan gälla: 21 kap 1 § OSL.
	Begäranden	5 år	
Hantera försäkringsärenden	Polisanmälningar	5 år	
	Skadeanmälningar	5 år efter att slutrapport inkommit	
	Underlag	5 år efter att slutrapport inkommit	Information insamlad under utredning. Utgör underlag för bedömning.
	Ersättningsanspråk	5 år efter att slutrapport inkommit	Anmälan från tredje part.
Organisera Nätverk	Sändlistor	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Sändlista över anslutna medlemmar i kommunkoncernen. Äldre lista kan gallras när ny upprättats.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Begäranden	Vid inaktualitet	Utgående skrivelse.
	Lägesrapporter	1 år	
Risk- och sårbarhetsarbete	Underlag	10 år	Utdrag av underlaget sänds även ut för kännedom till de verksamheter från vilka det insamlats.
Genomföra enkätstudier	Underlag	Vid inaktualitet	Underlag till enkätstudie. Kan gallras när rapporten är expedierad.
	Påminnelser	Vid inaktualitet	Kan gallras när rapport expedierats.
	Besvarade enkäter	1 år. Se anmärkning	Vid de fall enkätstudier genomförs som del i projekt gäller gallringsregeln för projektet.
Kommunikation			
Kundtjänst	Förfrågningar	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Förfrågan inkommer via e-post till någon av funktionsbrevlåden. Exporteras automatiskt till Artvise från Outlook. Bilageras ärendekort i ärendehanteringssystemet. E-post inkommit till funktionsbrevlåda kan gallras när uppgifterna väl överförts till ärendehanteringssystemet.
	Korrespondens	Se anmärkning	Utgående och eventuellt inkommande skrivelser. Förvaras i systemet knutet till ärendekortet. Bevaras eller gallras med ärendekortet. Till korrespondensen kan övriga handlingstyper förekomma bilagerade. Beakta att dessa kan i särskilda fall falla under andra bestämmelser för bevarande eller gallring.
	Ärendekort (nivå 1–3)	1 månad	Ärendekort i Artvise kan potentiellt bilageras vilken handlingstyp som helst. Hanteringen av ärendekort i Artvise med bilagor är sålunda avhängigt de lagar och regler som gäller för uppgifterna i ärendet, samt vilken nämnd som handlingarna tillhör.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Ärendekort (nivå 4–6)	Se anmärkning	Ansvar för uppgifter i Artvise ligger hos nämnden eller förvaltning där ärendet handläggs. Arkivexemplar i andra format och system kan förekomma beroende på förvaltningen som handlägger ärendet och ärendetyp. Gallringsföreskrifter i denna process gäller specifikt ärendekorten med bilagor i systemet Artvise. Handlingar som annanstans i planen ges andra bestämmelser rörande bevarande och gallringar kan inte gallras med utgångspunkt i bestämmelserna för ärendekort i Artvise ifall de endast förvaras i detta system.
Boka och låna ut kommunala resurser	E-postmeddelanden	Vid inaktualitet	Förekommer inte alltid. Kan gallras efter att begäranden införts i låneregister och kvittens skrivits.
	Låneregister	1 år	Register över utlånade föremål: cyklar, busskort, datorer, roll-ups, montrar och nycklar.
	Kvittenser	6 månader efter återlämnande	Gäller ej nycklar och RFID-taggar.
Producera informationsmaterial	Blanketter	Raderas vid utbyte	
	Råmaterial	3 år	Ej bearbetade originalupptagningar av bild, film eller ljud.
	Beställningar	Se anmärkning	
	IT-tips	Vid inaktualitet	Kan gallras vid uppdatering av system, avveckling av system, eller när instruktionen av andra skäl slutat vara tillämplig.
Publicera och administrera kommunwebb	Evenemang	6 månader	Inlägg i Gävlekalendern. Gallras automatiskt av systemet.
	Inlägg	6 månader	Löpande publicerad verksamhetsinformation. Sparas i Wordpress då de publiceras på gavle.se. Kan avpubliceras automatiskt vid utsatt datum. Tas i så fall bort från gavle.se,

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
			men inte från Wordpress.
	Webbsidestexter		
	Driftsinformation	6 månader	Information om störningar och planerade driftstopp.
	Webbfeedback	1 år	
IT			
Systemförvaltning	Ändringsregister	Vid inaktualitet: när nytt upprättats	Gemensam lista där ändringar och dylika ärenden listas i prioriteringsordning. Uppdateras regelbundet med att nya uppgifter tillkommer eller gamla avklarats.
	Beslut	2 år efter system tas ur bruk	
	Rapporter	2 år efter att avtal avslutats	Uppföljningsrapport.
	Systemförvaltningsplaner	Se anmärkning	Gallra 2 år efter att avtalet för systemet går ut. Lagringarsutrymme varierar beroende på systemägare. Systemförvaltningsplanen kan ibland även innefatta tid- och aktivitetsplan samt resursplan.
	Tid- och aktivitetsplaner	Se anmärkning	Bilageras systemförvaltningsplan. Lagringarsutrymme varierar beroende på systemägare. Gallra 2 år efter att avtalet för systemet går ut.
	Resursplaner	Se anmärkning	Gallra 2 år efter att avtalet för systemet går ut. Bilageras systemförvaltningsplan. Lagringarsutrymme varierar beroende på systemägare.
Inhämta och distribuera masterdata	Masterdata (tabell)	1 år	Innehåller befolkningsregister hämtade från Skatteverket.
	Masterdata (organisationssystem)	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Uppdateras då ändringar beställs i e-tjänsten Beställa organisationsförändring.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Masterdata (kontrolluppgift)	2 år efter anställning upphört	Om personuppgifter blir sekretessbelagda av Skatteverket bör dessa också gallras efter 2 år.
	Dokumentation	Vid inaktualitet	Dokumentation av vilka typer av masterdata som insamlas. Endast aktuella datakällor skall listas.
Förse IT-support	Automatiska meddelanden	Vid inaktualitet	Automatiskt mailutskick till kund meddelandes att ärendet är avslutat Gallras automatiskt 48 timmar efter utskick.
	Begäranden	Vid inaktualitet	Kan gallras när ärendeinformationen överförs till Efecte.
	Skrivelser till systemleverantör	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Eventuellt korrespondens förd med systemleverantör. Uppstår inte i alla ärenden. Original kan gallras när ärendet är avslutat och informationen är överförd till Efecte.
	E-postmeddelanden	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Korrespondens med användare. Förekommer i de fall ytterligare information behövs för att identifiera användarens behov, vägleda användare mm. Inkomna e-postmeddelanden överförs automatiskt till Efecte om kommunikationer sköts via systemet. Original-e-postmeddelanden gallras när ärendet är avslutat och informationen är överförd till Efecte.
Ändringshantering	Driftsdokumentation	Vid inaktualitet	Driftsdokumentation kan gallras när systemet tagits ur bruk, eller när beskrivning p.g.a. uppdateringar eller andra förändringar ej längre korrekt beskriver systemet och arbetet med det.
	Skrivelser	Vid inaktualitet	Kan gallras när ärendet är avslutat. Relevant information för ärendet skrivs in i ärendekortet i Efecte.
Administrera konton och behörigheter	Skrivelser	Vid inaktualitet	Inkommande och utgående korrespondens ang. ärendet. Kan gallras när ärendet är avslutat.

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
	Användarregister	Vid inaktualitet	Listar såväl användare som deras behörigheter i systemet. Uppdateras regelbundet. Inaktuell uppgift om användarkonto skall gallras när konto eller behörighet ändras.
Beställning av IT-tjänster och produkter	Beställningar (e-post)	Vid inaktualitet: ärende avslutat	
	Leveransgodkännanden	10 år	
	Korrespondens med leverantör	Vid inaktualitet: ärende avslutat	All information av vikt för ärendet skrivs in i ärendekortet i Efecte av handläggare innan handling kan gallras.
Övergripande planering			
Bevilja markanvisning	Inbjudningar till tävling	Vid inaktualitet	
	Bud från entreprenör	Se anmärkning	Bud i markanvisningstävling. Vinnande bud: Bevara Ej antagna bud: gallra efter 2 år
	Annonser	Vid inaktualitet	Gallra när ärendet är handlagt och period för överprövning passerat
	Markanvisningsförfrågningar (e-post)	Vid inaktualitet	Kan gallras efter att exploatör hänvisats till webbtjänst
	Besvarat frågeunderlag	Se anmärkning	Beviljade: bevara. Ej beviljade: 2 år.
	Markanvisningsförfrågningar (e-tjänst)	Vid inaktualitet	Uppdateras årligen. Inkorrekt information gallras automatiskt.
Förvärva och sälj kommunal mark	Fakturor	Se anmärkning	Faktura från fastighetsägare, vanligtvis inkommen från ombud. Debiterar ersättning beslutad om av Mark- och miljödomstolen. Hanteras som en vanlig faktura. Bilagera dock kopia till ärendeakten för exproprieringsärendet.
	Korrespondens	Vid inaktualitet	Korrespondens med prospektiv försäljare
Övriga styrande processer			

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
Utarbeta och anta styr-, plan- och strategidokument	Utkast	Vid inaktualitet: slutligt dokument antaget	Utkast som sänds ut på remiss är expedierade och kan inte rensas som arbetsmaterial. Gallringsbeslut krävs därför.
Övriga stödjande processer			
Ge råd och stöd	Inkommande skrivelser	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Inkommande skrivelse i form av e-postmeddelande eller brev med fråga. Kan komma från allmänhet eller annan myndighet. Vad som är att betrakta som "inaktualitet" måste i detta fall utgå ifrån mottagande verksamhets egna behov av uppföljning, kontroll och utvärdering.
	Utgående skrivelser	Vid inaktualitet. Se anmärkning	Utgående skrivelse i form av e-postmeddelande eller brev besvarandes en fråga utan någon handläggning inblandad. Kan ibland röra sig om större arbeten såsom rättsutredningar, längre PM, men också kortare svar på frågor. Vad som är att betrakta som "inaktualitet" måste i detta fall utgå ifrån avsändande verksamhets egna behov av uppföljning, kontroll och utvärdering.
Hålla Samråd	E-postmeddelanden	Vid inaktualitet	E-post som resulterar i eller tillför sakuppgift till ärende bilageras inneliggande handlingar. Originalfil i Outlook kan därefter gallras. Frågor inkomna via e-postmeddelanden kan gallras efter att de besvarats och kontakt med part upphört.
	Skrivelser	Se anmärkning	Skrivelser utsända till deltagare eller föredragande mellan beredningstillfället och sammanträdet. Bevara ifall skrivelsen tillför nya sakuppgifter till ärenden på behandlade vid samrådsmötet. Om gallrandet av handlingen inte försvårar förståelsen av ärendet eller uppgifterna i mötesanteckningarna kan det gallras när sammanträde hållits. Handlingar som bör bevaras bör också registreras

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
			under kallelsens ärende.
Planera och genomföra utbildningar	Korrespondenser med beställare	Vid inaktualitet: när utbildningen har hållits	
Bedriva projekt och uppdrag	Etableringsbeslut	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning	Projekt med externa finansiärer gallras 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
	Överlämningsprotokoll	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning	Projekt med externa finansiärer gallras 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
	Statusrapporter	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning	Projekt med externa finansiärer gallras 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
	Tollgate-checklistor	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning	Projekt med externa finansiärer gallras 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum. Detta kan variera beroende på finansiär men kan i EU:s fall uppgå till 17 år efter att projektmedel beviljats.
	Verifikationer	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning	I de fall externa finansiärer utanför kommunen bidragit med projektmedel är gallringsdatum alltid ett år efter sista tänkbara revisionsdatum.
	Beslut	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning	Beslut fattat inom ramarna för projektorganisationen gallras. Beslut rörande projektets prioritet i portföljen, finansiering eller dylikt fattat utanför projektorganisationen skall bevaras. Projekt med externa finansiärer gallras 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.
	Milstolpeplaner	10 år / vid	Projekt med externa finansiärer gallras 1 kalenderår efter

Processnamn	Handlingstyp	Gallringsfrist	Anmärkning
		inaktualitet. Se anmärkning	senaste tänkbara revisionsdatum.
	Budgetar	10 år / vid inaktualitet. Se anmärkning	Projekt med externa finansiärer gallras 1 kalenderår efter senaste tänkbara revisionsdatum.

John Frölander