



Informations- hanteringsplan

Kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen 2024-03-26 § 72

Gäller från och med 2024-03-26

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen

Upprättad: 2024-01-25

Fastställd 2024-03-26

Diarienummer: KS0316/23

Författningsstöd: Arkivlagen § 6, RA-FS 2008:4, Arkivreglemente för Falu kommun

Revidering: Årligen

Bör revideras senast: 2025

Innehåll

Inledning	4
Bakgrund.....	4
Syfte	4
Tillämpning av informationshanteringsplanen.....	4
Struktur i informationshanteringsplanen	5
Verksamhetstyper	5
Klassastrukturens uppbyggnad	6
Kommunstyrelseförvaltningens organisation.....	7
Kolumner i Informationshanteringsplanen	7
E-arkivering	10
Ersättningskanning.....	11
Lista över förkortningar	11
Verksamhetstyp 1: Ledning	12
1.1 Ledning.....	12
1.2 Styrning	16
1.4 Demokrati och Insyn	16
Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd	18
2.1 Informationsförvaltning	18
2.2 Systemförvaltning & Arkitektur	22
2.3 HR/personal.....	24
2.4 Ekonomi	32
2.8 Kris och säkerhet	34
2.9 Information och Marknadsföring	39
2.10 Förvaltningsstöd	40
Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter	41
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen.....	41
3.2 Miljö- och Samhällsskydd	42
3.4 Näringsliv, Arbete och Integration	43
3.8 Särskilda samhällsinsatser	45

Inledning

Bakgrund

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

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov ([SFS 1990:782, § 3 arkivlagen](#)).

Enligt [Arkivreglemente för Falu kommun](#) ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Centralarkivet, är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till arkivet från respektive nämnd/förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till Centralarkivet.

Syfte

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan (däri benämnt dokumenthanteringsplan) som är ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen. Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska diarieföras/registreras, var de förvaras samt när handlingarna ska levereras till Centralarkivet.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Denna informationshanteringsplan gäller för kommunstyrelsens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt [tryckfrihetsförordningen](#) (SFS 1949:105) en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar osv. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämningen dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av kommunstyrelsen. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till kommunens centralarkiv om det bedöms att de bör bevaras. Om det istället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av kommunstyrelsen. Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna

informationshanteringsplaner som därmed upphävs. Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna handlingar. I de fall kommunstyrelsen hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisar man istället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Struktur i informationshanteringsplanen

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Observera att Klassa ännu inte har tillämpats över hela Falu kommun och allmänna arkivskemat används fortfarande som klassificeringsstruktur i t.ex. ärendehanteringssystemet Platina.

Verksamhetstyper

I Klassa delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet. Nedan förklaras dessa närmare.

1. Ledning

Avser verksamhet där verksamheten leds, styrs och organiseras. Hos kommunstyrelsen omfattar detta bland annat hantering av fullmäktigeprocess och förtroendevalda, val till styrelser och nämnder, nämndprocesser, internationella relationer, juridiskt stöd, hantering av personuppgifter och allmänhetens synpunkter.

2. Verksamhetsstöd

Avser administrativa verksamheter som stödjer övriga verksamheter. I kommunstyrelseförvaltningens fall utgörs verksamhetsstöd av de processer och handlingstyper som förekommer hos IT-kontoret, personalkontoret, kommunikationskontoret, ekonomikontoret, kontaktcenter och vissa funktioner på stadskansliet t.ex. Brottsförebyggande rådet, riskhanteringsfunktion och centralarkiv.

3. Kärnverksamhet

Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställts i nämndsreglementet. Eftersom kommunstyrelsen huvudsakligen sysslar med ledning och stödprocesser är denna kategori betydligt mindre relevant i detta fall än hos andra nämnder i Falu kommun.

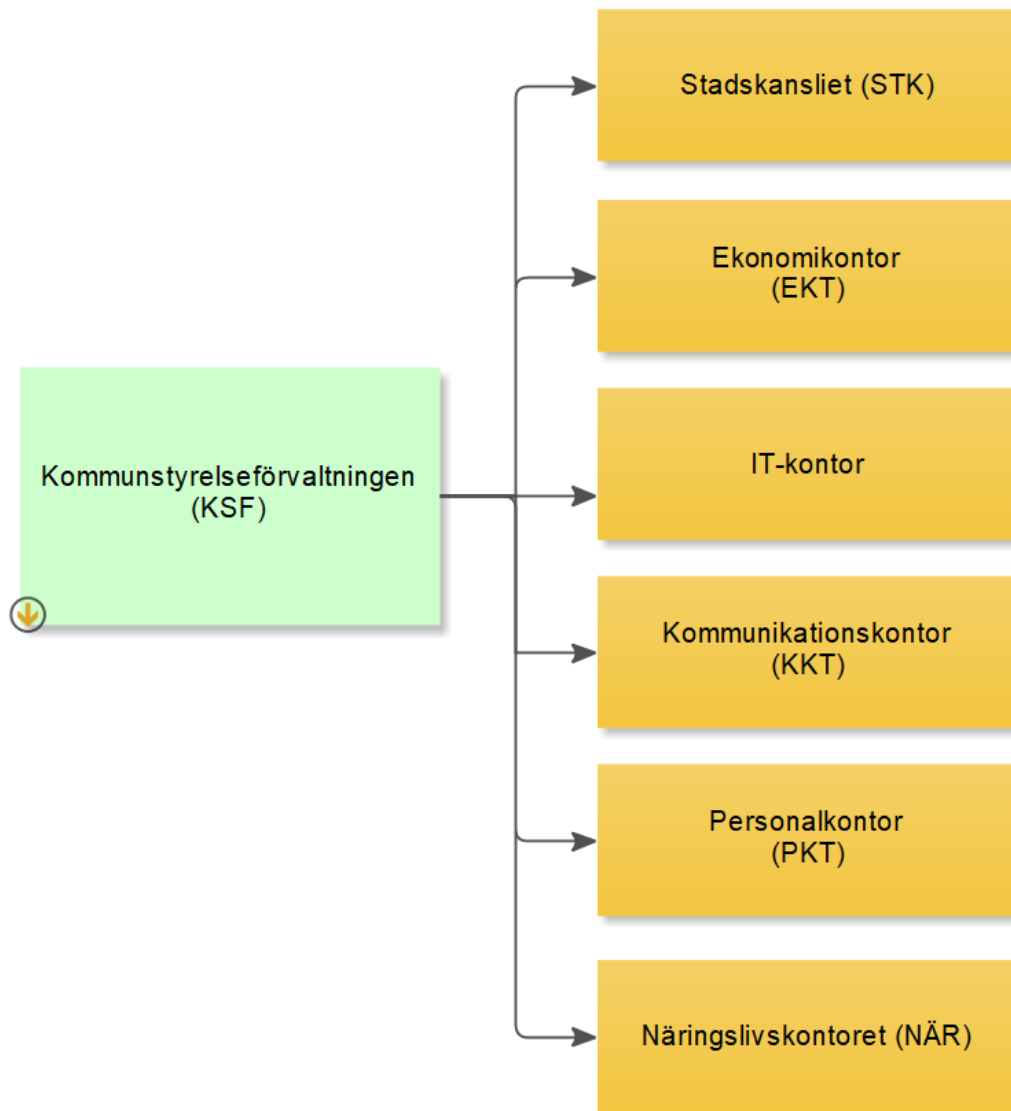
Observera dock att varje nämnd och förvaltning jobbar med en del processer inom varje verksamhetstyp och att en processkarta inte borde blandas ihop med en organisationskarta. En organisationskarta är en ritning av en organisationsstruktur. En processkarta å andra sidan är en karta över de processer som förekommer inom en organisation. Om det sker en omorganisering hos Falu kommun, kommer organisationskartan behöva uppdateras, men processkartans struktur kan vara oförändrad.

Klassastrukturens uppbyggnad

<p><i>VT1: Ledning</i></p> <p>1.1 Ledning 1.2 Styrning 1.3 Organisering 1.4 Demokrati och Insyn</p> <p><i>VT2: Verksamhetsstöd</i></p> <p>2.1 Informationsförvaltning 2.2 Systemförvaltning och Arkitektur 2.3 HR/Personal 2.4 Ekonomi 2.5 Inköp 2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll 2.7 Inventariehantering 2.8 Kris och Säkerhet 2.9 Information och Marknadsföring 2.10 Förvaltningsstöd</p>	<p><i>VT3: Kärnverksamheter</i></p> <p>3.1 Fysisk Planering och Byggnadsväsen 3.2 Miljö- och Samhällsskydd 3.3 Infrastruktur 3.4 Näringsliv, Arbete och Integration 3.5 Utbildning 3.6 Kultur, Fritid, Turism 3.7 Vård och Omsorg 3.8 Särskilda samhällsinsatser 3.9 Allmän regional utveckling 3.10 Regional trafik och infrastruktur 3.11 Regional utbildningsverksamhet 3.12 Regional kulturverksamhet 3.13 Regional hälso- och sjukvård</p>
--	--

Denna informationshanteringsplan använder ytterligare två nivåer (3:e Processgrupp och 4:e Process) för att klassificera handlingstyper.

Kommunstyrelseförvaltningens organisation



Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är vidare indelad i 17 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras. Nedan förklaras dessa närmare.

Handlingstyp (HT)

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en "handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat" (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som är i nästan alla avseenden identiska men ska hanteras olika av någon anledning (till exempel en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är "handlingsslag" som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat.

Registreras/diarieförs informationen? (Ja/Nej?)

Här anges om en handling borde registreras/diarieföras eller inte. Diarieföring är en form av registrering. Registrering är alltså ett vidare begrepp där diarieföring ingår som en del. Registrering innebär att en handling förekomst finns antecknad. Vid diarieföring registreras handlingarna i ett diarium utifrån diarieplansbeteckning och diarienummer.

Ordning för registrering/diarieföring

Efter vilken ordning ska handlingen ordnas (t.ex. diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning)?

Plats/system för förvaring

Var hos förvaltningen (dvs. i närarkivet) ska denna handlingstyp förvaras? Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som ska fyllas i det här kolumn. Hos kommunstyrelsen används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. ärendehanteringssystem Platina och Personec P, Falu kommuns lönesystem. En del handlingar förvaras i delade (G:) eller personliga (H:) mappar också. Ett alternativ till förvaring och bevaring slutarkivering kan vara ett mellanarkiv. Detta markeras i en särskild kolumn nedan.

Medium

Analogt/Digitalt. I vilket medium förvaras handlingstypen?

Format

I nästan varje fall är analog synonymt med pappershandlingar, men i vidare mening alla handlingar som inte lagras digitalt, t.ex. elektroniska handlingar som inte innehåller digitala data, såsom ett VHS-band.

Digitala handlingar betyder information som lagras på ett digitalt medium, vanligtvis på en hårddisk, men även på externt medium som en CD-skiva, USB-minne osv. Digitala handlingar kommer i många fall att sparas i PDF. I sådana fall föreskriver Falu kommun lagring i PDF/A format för arkiveringsändamål. PDF/A är en ISO-standard (ISO 19005) som är anpassat särskilt för bevarandet av digitala dokument för obestämd framtid.

Sekretess (Sokr.)

Ja/Nej. Om ja, enligt vilken lagparagraf i OSL?

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400 (OSL).

Kolumner för informationsklassning

Denna IHP tillämpar de riktlinjer gällande informationsklassning som finns i Falu kommuns Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy (dnr KS0658/20). För mer information se <https://insidan.falun.se/ledning--styrning/informationssakerhet-och-dataskydd>. Informationsklassning är ett verktyg för att identifiera och dokumentera informationens skyddsbehov. Det gäller information i alla dess former och oavsett hur den lagras, bearbetas och kommuniceras.

Personuppgifter (P)

Skyddsbehov (3: högt, 2: normalt, 1: lågt, 0: inga personuppgifter)

Vilken typ av personuppgifter förekommer i en HT avgör vilket skyddsbehov som krävs. "Högt" indikerar känsliga personuppgifter (t.ex. ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, m.m.) eller extra skyddsvärda personuppgifter (t.ex. sekretesskyddade uppgifter, skyddad identitet, uppgifter om barn). "Normalt" syftar på harmlösa personuppgifter som inte är känsliga eller extra skyddsvärda. Ett namn, adress, telefonnummer, e-postadress, fastighetsbeteckning, befattning, kan anses harmlös i vissa sammanhang men inte i andra. I det senare fallet gäller högt skyddsbehov. I de fall en HT inte innehåller några personuppgifter anges detta med klassningen 0.

Denna IHP klassificerar också varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter: konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

Konfidentialitet (K)

Skyddsbehov (K3: högt, K2: normalt, K1: lågt, K0: inget)

Att känslig och sekretesskyddad information inte röjs för obehörig och att informationen kan åtkomstbegränsas.

Riktighet (R)

Skyddsbehov (R3: högt, R2: normalt, R1: lågt, R0: inget)

Att informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Tillgänglighet (T)

Skyddsbehov (T3: högt, T2: normalt, T1: lågt, T0: inget)

Att informationen ska kunna nyttjas efter behov, i förväntad utsträckning samt av rätt person med rätt behörighet.

Bevaras/Gallringsfrist (B/G)

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Centralarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras. Av denna anledning bör den formuleras som "5 år efter att ärendet har avslutats, 5 år efter handlingen upprättades, osv." och inte bara "5 år". Av samma skäl ska "vid inaktualitet" helst undvikas i denna kolumn. Gallringsfristen ska tolkas som det datum från vilket en handling får gallras, men betyder inte att gallring är obligatoriskt vid den tidpunkten.

Mellanarkiv

Ett mellanarkiv är ett digitalt system för kortare tids bevarande som är till för digital information som flyttats ur ett verksamhetssystem som verksamheten behöver fortsatt tillgänglig till. Verksamheten behåller fullt ansvar för handlingarna och i denna mening är ett mellanarkiv en del av närarkivet. Det bör noteras att ett mellanarkiv inte är till för långtidslagring och inte heller en typ av digital soptunna att lagra information

när man är osäker på om den får gallras eller inte. I det senare fallet borde ett gallringsbeslut fattas.

Leveransfrist till mellanarkiv/e-mellanarkiv (LM)

Avser när handlingarna ska överlämnas till mellanarkiv.

Plats/system för mellanarkiv/e-mellanarkiv (PM)

Verksamhetssystemets namn hos mellanarkiv.

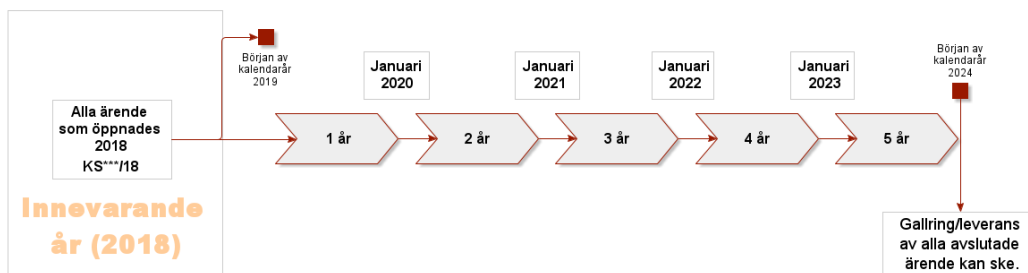
Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

I vilket digitalt format lagras handlingen?

Leveransfrist till Centralarkiv

Avser när handlingarna ska överlämnas till Centralarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Det är att föredra att alla akter i samma serie (trots några få undantag) levereras för slutarkivering samtidigt. "5 år efter innevarande år då ärende skapades" betyder till exempel i praktiken att följande tidsperiod måste ha passerat innan leverans kan ske.



Anmärkning

Ange det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning (ersättningsskanning) enligt beslut med diarienummer XXXX (Arkivmyndighetens beslut med diarienummer).

E-arkivering

Falu kommun samverkar med 21 andra kommuner i E-arkiv Mitt (f.d. E-arkivcentrum Dalarna), en gemensam e-arkivlösning där Sätters kommun är värdkommun för drift och förvaltning. E-arkivering innebär att information arkiveras digitalt och digitala filer behöver därför inte skrivas ut på papper inför arkivering. E-arkivet är en del av Centralarkivet och när handlingar e-arkiverats tillfaller de kommunarkivet på samma sätt som arkiverade pappershandlingar. För närvarande finns beslut om att diarieförda handlingar i Platina som hör till ärenden som avslutas efter 1 januari 2024 ska e-arkiveras. Handlingar i ärenden som avslutats före detta datum ska emellertid fortsätta

att arkiveras på papper. I följande IHP kommer detta att anges med t.ex ”*E-arkiv efter 01012024*” i kolumnen ”Bevaras/Gallringsfrist” nedan.

Ersättningskanning

Ersättningskanning är när myndigheten ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen gallras. Kommunstyrelsen har beslutad om riktlinjer för ersättningskanning som finns på Insidan. I de fall en pappershandling kan ersättningskannas anges detta i kolumnen 'anmärkning'.

Lista över förkortningar

BG	Skriftserien <i>Bevara eller gallra</i>
BRÅ	Brottsförebyggande rådet
EKT	Ekonomikontoret
GDPR	Dataskyddsförordningen
KC	Kontaktcenter
KFU	Förhandlingsutskottet
KKT	Kommunikationskontoret
KSL	Ledningsutskottet
KSU	Utvecklingsutskottet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PKT	Personalkontoret
RSA	Risk- och sårbarhetsanalys
STK	Stadskansliet
TiB	Tjänsteman i beredskap

Handlingstyp	R/D?	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr.	P	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	Leveransfrist till Centralarkiv	Anmärkning
--------------	------	---------	--------------	--------	--------	-------	---	---	---	---	-----	----	----	----	---------------------------------	------------

Verksamhetstyp 1: Ledning

1.1 Ledning

1.1.1 Fullmäktige

1.1.1.0 Leda - Styra - Organisera

Arbetsordning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.41. Diarieförs som eget ärende, anmäls som styrdokument.
Sammanträdesplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Publiceras på webben

1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser

Anslagsbevis		Kronologiskt	falun.se	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Anslagsbevis från gemensamma nämnder		Kronologiskt	falun.se	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationslistor	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Interpellationer och frågor ställda till politiker	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kallelse	Nej	Kronologiskt	G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Motion	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Kan i extrema undantagsfall komma in analogt. Kan ersättningsskannas i sådana fall.
Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Remisser intern	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Webbsändningar från kommunfullmäktige	Nej		youtube.com/@Falukommun2010	Digitalt	Video (Mp4)	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras				1 år	https://www.falun.se/kommun--demokrati/politik-och-demokrati/webbsandning-fran-kommunfullmaktige.html

1.1.1.2 Hantera kommunrevision

Granskningsrapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.30
--------------------	----	--------------	---------	----------	-------	-----	---	----	----	----	----------------------------------	--	--	--	--	-----------

1.1.1.3 Hantera val till styrelser, nämnder m.m.														
Avsägelse som ordinarie/ersättare i kommunala bolag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Avsägelse som ordinarie/ersättare i övriga där KS förättar val	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda														
Arvodesbestämmelser	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Avsägelse som ordinarie/ersättare KF	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Avsägelse som ordinarie/ersättare övriga nämnder i Falu kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Begäran om arvode	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras		10 år	BG 1 s. 44. "Arvodesunderlag, förtroendevalda (Förrättningsrapporter, Inkomstuppgifter, Reseräkningar o d. Jfr även Närvarolistor".
Begäran omräkning hos Länsstyrelsen Dalarnas län vid avsägelse som ordinarie/ersättare i KF	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beslut från länsstyrelsen gällande omräkningen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Förtroendemannaregister	Ja		Netpublicat or (Elected)	Digitalt		Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras		5 år	
Intyg, förlorad arbetsinkomst timarvoderade politiker			Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Intyg, förlorad arbetsinkomst timarvoderade politiker		Aldrig	BG 1 s. 44. "Arvodesunderlag, förtroendevalda (Förrättningsrapporter, Inkomstuppgifter, Reseräkningar o d. Jfr även Närvarolistor".
Lathund/manual för begäran om arvode	Nej		Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1			Se anmärkningar	BG 1 s.42. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras
Manual begäran om arvode nämndsekreterare	Nej		Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras		Se anmärkningar	BG 1 s.42. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
Tillämpningsanvisningar	Ja	Diarienummer	Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras		Se anmärkningar	BG 1 s.42. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
Underlag för utbetalning förlorad arbetsförtjänst	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	10 år		Aldrig	BG 1 s.44.
1.1.2 Styrelse														
1.1.2.0 Leda - Styra - Organisera														
Delegationsordning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Reglemente	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Sammanträdesplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet		Aldrig	Publiceras på webben

1.1.2.1 Hantera styrelseprocess med underprocesser														
Beslut från annan kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beslut från annan nämnd inom kommunen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationslistor	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kallelse	Nej	Kronologiskt	G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras		5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Rapporter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Remisser intern	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.
Utredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.5 Myndighetsredovisning														
1.1.5.3 Lämna övriga uppgifter till SCB														
Statistisk och statistiskt underlag till Statistiska Centralbyrån (SCB)	Nej		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	7 år		Aldrig	Webbformulär/inrapportering av filer på scb.se
1.1.6 Omvärld														
1.1.6.2 Kommunicera och samverka														
Avtal med annan organisation eller företag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beslut från Länsstyrelsen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Samrådsförfrågan från Länsstyrelsen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.6 Bedriva vänortssamarbete och internationella relationer														
Externa projekt ansökningar			ICLD platform	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras			Logga in på ICLD kommunala partnerskap

Handlingsplan för internationella rådet		Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Uppdateras årligen	
Internationell strategi		Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Upprättat 2020, gäller tills vidare	
Korrespondenser gällande internationella relationer		Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Protokoll gällande projekt C-City			Sparas på datorn	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				https://www.c-city.eu/wp-content/uploads/2022/04/Anlage-3-CC-Projektbrochure-DINA4quer_EN_Web-PDF.pdf	
Redovisning av externa projekt			ICLD platform	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				Logga in på ICLD kommunala partnerskap	
1.1.6.7 Besvara externa remisser																
Externa remisser från Länsstyrelsen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Externa remisser från regeringskansliet, statliga myndigheter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Externa remisser från regeringskansliet, statliga myndigheter där inget ärende skapas	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	2 år			Aldrig	Diariförs i samlingsärende	
Remissvar/Yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
1.1.6.8 Ge juridisk stöd																
Ansökan om stämning, vite	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Beslut i ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Domar från diverse rätter där Falu kommun har ärenden under beredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19.	
Domar för kännedom från diverse rätter där inget ärende finns hos Falu kommun	Nej	Kronologisk	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	2 år			Aldrig	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19. Får ersättningsskannas.	
Fullmakt från ombud eller stadsjurists rätt att föra talan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Föreläggande från från diverse rätter där Falu kommun har ärenden under beredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19.	
Kallelser från diverse rätter där Falu kommun har ärenden under beredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19.	
Kopia på polisanmälan från Polismyndigheten som inte föranleder någon åtgärder	Nej	Kronologisk	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja, OSL	2	K3	R3	T3	Bevaras			5 år	Får ersättningsskannas.	

Rättsutredning, PM	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Skadeståndsanspråk: inkommande och utgående	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Underrättelser från diverse rätter där Falu kommun har ärenden under beredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	Falu tingsrätt, Förvaltningsrätten, Kammarrätten i Sundsvall, Svea Hovrätt. Gallringsråd: BG 1 s.19.
Underrättelser om beslut från Polismyndigheten som inte föranleder någon åtgärder	Nej	Kronologisk	Närarkivet	Analogt	Papper	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras		5 år	Får ersättningsskannas.
Yttrande till domstol och myndighet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.9 Hantera Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP)														
Handlägningsrutin IOP - Idéburet Offentligt partnerskap			Insidan	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras		Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras
IOP (Idéburet Offentligt partnerskap) avtal			Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras		5 år	Skannad kopia finns i Platina
IOP Juridisk bedömning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
IOP uppföljning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Policy IOP - Idéburet Offentligt Partnerskap i Falu kommun	Ja		Insidan	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras		5 år	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras
1.2 Styrning														
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning														
1.2.2.4 Hantera taxor och avgifter														
Taxor och avgifter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	Uteservering, sotning, ordning, renhållning m.m.
1.2.4 Mål- och resursplanering														
1.2.4.1 Finansiera verksamhet														
Ansökan om bidrag från stiftelser	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s. 18.
1.4 Demokrati och Insyn														
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar														
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar														
Begäran om att få ta del av allmänna handlingar/del av handling	Nej		Flexite	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet		Aldrig	Se Ärendehandbok
Utskick av begärda handlingar/del av handling maskade och fråga om man vill ha ett överklagningsbart beslut om utlämnandet	Nej	Kronologisk	Flexite	Digitalt		Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet		Aldrig	

Överklagningsbart beslut gällande utlämnande av maskade handlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter																
Anmälan av dataskyddsombud till IMY	Ja			Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras			5 år		
Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, kan förekomma OSL 8 kap.	2	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Begäran om registerutdrag enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år			Aldrig		
Begäran om registerutdrag enligt GDPR som kräver överklagningsbart beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år			Aldrig		
Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR som kräver överklagningsbart beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Incidentrapport: personuppgiftsincidenter	Ja		Flexite	Digitalt		Ja, kan förekomma OSL 8 kap.	2	K3	R2	T2	Bevaras			5 år efter att ärendet har avslutats		
Inrättande av dataskyddsombud	Ja			Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras			5 år		
Konsekvensbedömning avseende dataskydd	Ja		Draftit Privacy	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras			5 år		
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Bilaga till tjänstavtal. Förvaras i https://www.e-avrop.com	
Registrering i registerförteckning	Ja		Draftit Privacy	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras			5 år		
Val av dataskyddsombud	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
1.4.2 Offentlig dialog																
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter																
Inkomna synpunkter från medborgare	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Faluförslag se: 1.4.2.1.1. Om det inte går vidare till politiker sparas i en samlingsärende och gallras efter 2 år	
Namninsamlingar från medborgare	Ja	Diarienummer	Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			5 år		
1.4.2.1.1 Hantera Faluförslag																
Inkomna Faluförslag/e-petitioner som inte leder till ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Avvisade förslag (som inte uppfyller kriterierna för att publiceras som en e-petition eller inte få 40 eller fler röster under de 90 dagar det publiceras på Falu kommuns websida) kan gallras vid inaktualitet. BG 1, s. 43.	
Inkomna Faluförslag/e-petitioner som leder till ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1, s. 43.	

Register av Faluförslag/e-petitioner	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1, s. 43.
Riktlinjer för e-petition	Nej		Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras
Uppföljningsdokument från registrator om Faluförslaget	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Uppföljningsdokument från socialhållbarhetsstrateg om Faluförslaget	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Verksamhetstyp 2: Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning-Styrning-Organisering

2.1.0.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument

Arkivreglemente för Falu kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	https://www2.falun.se/www/governing.nsf/doc/45FD80492155678DC125725F002C3672/\$File/Arkivreglemente_for_Falu_kommun.pdf?OpenElement
---------------------------------	----	--------------	---------	----------	-------	-----	---	----	----	----	----------------------------------	--	--	--	---

2.1.0.5 Upprätta och àjourföra informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan	Ja		2c8	Digitalt	Exporteras till PDF/A årligen	Nej	0	K0	R2	T2					Även kallad för Dokumenthanteringsplan
----------------------------	----	--	-----	----------	-------------------------------	-----	---	----	----	----	--	--	--	--	--

2.1.0.6 Upprätta och àjourföra informationssäkerhetsplan

Incidentrapport: informationssäkerhetsincidenter	Ja		Flexite	Digitalt		Ja, kan förekomma OSL 8 kap.	2	K3	R2	T2	Bevaras			5 år efter att ärendet har avslutats	
Incidentrapport: IT-säkerhetsincidenter	Ja		Flexite	Digitalt		Ja, kan förekomma OSL 8 kap.	2	K3	R2	T2	Bevaras			5 år efter att ärendet har avslutats	
Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s. 56.
Informationssäkerhetsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Publiceras på Insidan. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
Instruktioner för informationssäkerhets- och dataskydd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s. 56. https://insidan.falun.se/ledning--styrning/informationssakerhet-och-dataskydd/chefer---riktlinjer-och-instruktioner/instruktion---informationsklassning
Korrespondens, rådgivning om informationssäkerhet och dataskydd	Ja		Outlook	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	

Mallar för informationssäkerhets- och dataskydd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s. 56.
Presentationer om informationssäkerhet	Nej		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet		Aldrig	
Riktlinjer för informationssäkerhets- och dataskydd	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s. 56.
Risk och konsekvens analys	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja OSL 18:13	0	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Övergripande riskanalys	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL 18:13	0	K3	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.1.0.7 Upprätta och åjourföra arkivredovisning														
Arkivbeskrivning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)		5 år efter innevarande år då ärende skapades	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar. Upprättas enligt arkivlagen, §6 samt offentlighets- och sekretesslagen, kap.4, 2§
Arkivförteckning	Ja		Klara	Digitalt		Ja, kan förekomma, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras			BG 1 s.38.
2.1.1 Registratur														
2.1.1.1 Registrera ärenden														
Ärendehandboken för Falu kommun	Ja	Diarienummer	Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras		Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar														
Anmälningslistor för kommunala evenemang i excel	Ja		Teams	Digitalt	Excel	Nej	2	K0	R1	T1	Se anmärkningar		Aldrig	Anmälningslistan skapas i excel och laddas upp i teams för att alla medarbetare på Kontaktcenter ska kunna ta del av den och arbeta i dokumentet. Anmälningslistan tas bort manuellt när evenemanget har varit, enligt rutin.
Borttagna kommentarer från Facebook	Ja	Registreras manuellt i Flexite med löpande nummerserie	Flexite och Teams	Digitalt	Som registreringar i flexite och word-dokument	Nej	2	K0	R1	T1	1 år		Aldrig	
Handlingar för utlämning (Synpunkter, frågor, klagomål, ärendehandlingar, med känsliga personuppgifter)	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Förvaras i brevfack/arkivskåp, ärendet förvaras i Flexite	Analogt	Papper	Ja, OSL 21-40	3	K3	R3	T3	Se anmärkningar		Aldrig	Gallringsfrist: Personuppgifter 1 år, Handlingar 1 år, Ärendeuppgifter 2 år, Meddelanden 2 år, Grunduppgifter för statistik gallras efter inaktualitet. Inkommer till Kontaktcenter, ärende skapas manuellt i Flexite utan personuppgifter eller information om handlingen. Registreras enbart för statistik. Handling lämnas sedan ut till medborgare enligt rutin. Personuppgifter och handlingar innehållande känsliga personuppgifter gallras efter 1 månad för att följa GDPR. Registrerad information som kan hjälpa handläggare i Kontaktcenter att lösa liknande ärenden sparas 2 år och uppgifter för att framställa statistik gallras när statistik inte längre behöver framställas.

Handlingar för utlämning (Synpunkter, frågor, klagomål, ärendehandlingar, utan känsliga personuppgifter)	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Förvaras i brevfack/ar kivskåp, ärendet förvaras i Flexite	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Se anmärkingar			Aldrig	Gallringsfrist: Personuppgifter 1 år, Handlingar 1 år, Ärendeuppgifter 2 år, Meddelanden 2 år, Grunduppgifter för statistik gallras efter inaktualitet. Inkommer till Kontaktcenter, ärende skapas manuellt i Flexite utan personuppgifter eller information om handlingen. Registreras enbart för statistik. Handling lämnas sedan ut till medborgare enligt rutin.
Inkommande ärenden (telefon, besök, brev, e-post, web, Facebook) med känslig personuppgifter som skickas till förvaltning	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Flexite	Digitalt	Digitalt, server, i out-looks "skräppost" samt som registrering ar i flexite.	Ja, OSL 21-40	3	K3	R3	T3	Se anmärkingar			Aldrig	Gallringsfrist: Personuppgifter 1 år, Handlingar 1 år, Ärendeuppgifter 2 år, Meddelanden 2 år
Inkommande ärenden (telefon, besök, brev, e-post, web, Facebook) med känsliga personuppgifter som besvaras av Kontaktcenter	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Flexite	Digitalt	Digitalt, server, i out-looks "skräppost" samt som registrering ar i flexite.	Ja, OSL 21-40	3	K3	R3	T3	Se anmärkingar			Aldrig	Gallringsfrist: Personuppgifter 1 år, Handlingar 1 år, Ärendeuppgifter 2 år, Meddelanden 2 år
Inkommande ärenden (telefon, besök, brev, e-post, web, Facebook) utan känsliga personuppgifter som besvaras av Kontaktcenter	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Flexite	Digitalt	Digitalt, server, i out-looks "skräppost" samt som registrering ar i flexite.	Nej	2	K0	R1	T1	Se anmärkingar			Aldrig	Gallringsfrist: Personuppgifter 1 år, Handlingar 1 år, Ärendeuppgifter 2 år, Meddelanden 2 år
Inkommande ärenden (telefon, besök, brev, e-post, web, Facebook) utan känsliga personuppgifter som skickas till förvaltning	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Flexite	Digitalt	Digitalt, server, i out-looks "skräppost" samt som registrering ar i flexite.	Nej	2	K0	R1	T1	Se anmärkingar			Aldrig	Gallringsfrist: Personuppgifter 1 år, Handlingar 1 år, Ärendeuppgifter 2 år, Meddelanden 2 år
Inkomna handlingar av ringa betydelse (information)	Ja	Diarienummer	Närarkivet/outlook	Analogt och digitalt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	2 år			Aldrig	Övrig post som diarieförs på dnr KS0033: Diverse handlingar vi får för kännedom, inbjudningar till evenemang, erbjudande om att köpa konsulttjänster m m.
Inkomna handlingar av ringa betydelse (kursinbjudningar m.m.)	Nej	Diarienummer	Närarkivet/outlook	Analogt och digitalt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	
Kundnöjdhetsmätningar	Ja	Kronologiskt	Brilliant	Digitalt		Ja	3	K3	R3	T3	Se anmärkingar			Aldrig	Gallring sker endast efter skriftlig överrensommelse med personuppgiftsansvarig. För att gallring ska ske krävs ett gallringsbeslut som ännu inte erhållits. När gallringsbeslut finns skickar Falu Kommun en uppdaterad instruktionsbilaga där fristerna för gallring finns med för respektive information. Extern leverantör som tillhandahåller kundnöjdhetsmätningar samt omdömen. PUB-avtal finns. Extra skyddsvärda

																	uppgifter, krav på hög konfidentialitet. Gallringsbeslut finns ej för närvarande.
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	Bilaga till tjänstavtal. Förvaras i https://www.e-avrop.com
Statistik över hanterade ärenden inom Kontaktcenter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	Statistik tas ut från Flexite eller telefonisystemet. Digital dokument skapas sedan (Word, excel eller pdf).
Utlämning av arbetsplatsnycklar och tillhörande kvittenser	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Förvaras i arkivskåp, ärende skapas i Flexite.	Analogt och digitalt	Som registrering ar i flexite samt papper	Nej	2	K0	R1	T1	Se anmärkningar					Aldrig	Kvittenserna skickas/hämtas av berörda enheter varje månad
Utlämning av resekort med tillhörande kvittenser	Ja	Registreras manuellt i flexite med löpande nummerserie	Förvaras i arkivskåp, ärende skapas i Flexite.	Analogt och digitalt	Som registrering ar i flexite samt papper	Ja	3	K3	R3	T3	Se anmärkningar					Aldrig	Kvittenserna skickas/hämtas av berörda enheter varje månad
2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering																	
2.1.2.2 Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan																	
Gallringsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.39.
Gallringsutredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.1.5 Arkivförvaltning																	
2.1.5.0 Leda - Styra - Organisera																	
Pressklipp om Centralarkivet, Arkivens, dag, Världsarvsdagarna	Nej	Kronologisk	Pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras						
2.1.5.1 Förbereda och hantera arkivleveranser																	
Avtal vid övertagande arkiv	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Framställan om överlämnande av arkiv	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Kan förekomma					Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Leveransreversal	Nej	Hålls ordnat i alfanumerisk ordning efter arkivbildarens namn och datum	Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras						Två exemplar följer med leveransen. Centralarkivet sänder tillbaka det ena exemplaret som kvitto efter kontroll.
2.1.5.4 Tillgängliggöra handlingar																	
Register över inkomna förfrågningar	Ja		Flexite	Digitalt		Kan förekomma	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet					Aldrig	
Statistik över förfrågningar utom de som kommer in via Skolbetyg e-tjänsten och Flexite (Arkivarium)	Ja		Teams	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Se anmärkningar					Aldrig	Uppdateras omgående
2.1.5.4.1 Svvara på förfrågan om skolbetyg																	

Förfrågan om skolbetyg	Ja	Kronologisk	Pärm i tjänsterum/ Skolbetyg e-tjänsten	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
2.2 Systemförvaltning & Arkitektur																	
2.2.0 Ledning-Styrning-Organisering																	
Avtal		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Kan läggas i Falu kommuna avtalsdatabas: e-avrop	
Digitaliserings strategi	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Direkt upphandling dokumentation	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Driftsdokumentation			Teams och G:	Digitalt	Word	Ja, OSL 18:8	2	K3	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Sparas i G: om det är känslig	
IT strategi	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
IT-relaterade policies/standarder	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Offerter		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Gäller offerter som är knutna till en upphandling eller avrop	
Rollbeskrivning			Teams och G:	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
Samanställning av ärendestatistik				Digitalt	Excell	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras				10 år	BG 1 s.35	
Sekretessavtal konsulter och tredje parter		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Styrande dokument inom arkitektur	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.2.1 Arkitektur																	
2.2.1.3 Driva systemarkitektur																	
Arkitektur och design dokument			Teams/G:	Digitalt	Word	Nej	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Sparas i G: om det är känslig.	
2.2.2 Teknisk systemförvaltning																	
2.2.2.1 Hantera IT-system																	
Behörighetslistor			I respektive system	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
Beställning och ärenden behörigheter			Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Se anmärkningar				Aldrig	Kan gallras när behörighet inte finns längre	
Beställning och ärenden ej behörigheter			Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	2 år				Aldrig	Gäller det som inkommer via ärendehanteringssystemet	
Enhetsregister			Teams och G:	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		

Manualer för icke verksamhets system			Teams/G:	Digitalt	Teams/G:	Nej	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Sparas i G: om det är känslig	
Objektbeskrivning			Teams	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Objektplan			Teams	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Server och system register			Teams och G:	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Supportinstruktion			Teams/G:	Digitalt	Word	Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Tjänsterkatalog	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.2.2.2 Systematisera rutiner																
Falun.se Manual i PDF-format			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Manual: Tillgängliga dokument - Word och acrobat pro			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Sitevision Manual - faktagranskare			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Sitevision Manual - filhantering			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Sitevision Manual - Insidan - Krismeddelanden, akut driftstörning, planerad driftsinformation			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Sitevision Manual - Insidan - nyheter			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Sitevision Manual - Insidan - Publicera nyheter för dig som chef			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Sitevision Manual - Insidan - Publicera nyheter för dig som redaktör			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Sitevision Manual - intranätet			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
Utbildning på Insidan			Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras	
2.2.3 IT-plattform och drift																
2.2.3.4 Hantera säkerhet																
Händelseloggar (system- och transaktionsloggar)		Kronologiskt	Microsoft Active Directory	Digitalt	.evt	Nej	2	K2	R2	T2	6 månader			Aldrig	Gallring efter 6 månader. Avser fel- och åtgärdshantering för upprätthållande av tillgänglighet till kommunens IT-infrastruktur och applikationer.	
Loggar över in- och utloggningar i MAD (lyckade och misslyckade försök)		Kronologiskt	Microsoft Active Directory	Digitalt	.evt	Nej	2	K2	R2	T2	1 år			Aldrig		
Loggar över internetaccesser		Kronologiskt	Falu kommuns egen loggserver	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	1 år			Aldrig		
Loggar över SMTP-kommunikation		Kronologiskt	Microsoft Active Directory	Digitalt	.evt	Nej	2	K2	R2	T2	1 år			Aldrig		

2.3 HR/personal															
2.3.0 Ledning-Styrning-Organisering															
Antal anställda och personalnyckeltal		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Enkät, personal			G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			10 år	
Personalstatistik, årsvis	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Policys (PKT)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Statistisk och statistiskt underlag till Statistiska Centralbyrån (SCB)	Nej		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	7 år			Aldrig	Webbformulär/inrapportering av filer på scb.se
2.3.1 Samverkan och förhandling															
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal															
Anmälan av fackliga förtroendemän		Fackförbund och efternamn	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras			10 år	
Anmälan av skyddsombud		1 fackförbund, 2 efternamn (i vissa fall 2. förvaltning) 3. efternamn	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras			10 år	Även kallad arbetsmiljöombud
Förhandling facklig tid	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Förtroendemannaunderrättelse		Fackförbund och efternamn	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras			10 år	
2.3.1.2 Hantera LAS															
LAS- Avstår konvertering		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Förvaras i personakt tills personen går i pension.
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		Personnummer	Pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	2 år			Aldrig	
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	3	K3	R2	T2	Bevaras			Se anmärkningar	Förvaras i personakt tills personen går i pension.
2.3.1.3 Hantera lönerrevision															
Förhandlingsunderlag, ny lön	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan															
Minnesanteckningar APT (Arbetsplatsträffar)			G:	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	5 år			Aldrig	
2.3.2 Kompetensförsörjning															
2.3.2.0 Leda - Styra - Organisera															
Delegationsbeslut anställa obehöriga lärare över 1 år	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.2.1 Rekrytera och anställa															

Anställningsavtal			Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Original skickas till PKT och sparas till person går i pension. Kopia sparas på förvaltningen om så önskas.	
Anställningsintyg			Personakt	Analogt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år			Aldrig		
Ansökningshandlingar för anställd kandidat (CV, personligt brev, intyg/betyg kopplade till krav för tjänsten, tex examensbevis, legitimation)			Personakt hos personalkontoret (PKT)	Analogt	Papper	Ja, OSL 39 kap	2	K3	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Kan förekomma sekretess i ansökningshandling (t.ex. information om diagnoser). Rekryterande chef ansvarar för att se till så handlingarna sparas i personakten i standardrekryteringar. I utökade rekryteringar ansvarar rekryteringscenter för att handlingarna sparas i personakten.	
Ansökningshandlingar samtliga sökande (cv, personligt brev, svar på urvalsfrågor, intyg/bilagor, uppgifter till referenspersoner)			Webcruiter	Digitalt		OSL 39 kap	2	K2	R1	T1	2 år efter att ansökan inkommit			Aldrig	Kan förekomma sekretess i ansökningshandling (t.ex. information om diagnoser)	
Arbetsgivarintyg			Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter att intyget utfärdats			Aldrig		
Dokumentation av kandidaters testresultat	Nej		Assessio (Ascend platform) och G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K3	R1	T1	2 år/vid inaktualitet (se anmärkingar)			Aldrig	Gallras direkt på G: vid rekryteringsprocessens slut av rekryteringscenter. Dokumentation förvaras hos testleverantör (2023: Assessio AB) i 2 år	
Förhandlingsprotokoll vid chefstillsättning	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Rekryteringscenter postar underskrivet protokoll till nämndsekreterare på förvaltning där rekryteringen ägt rum. Nämndsekreterare hanterar och diarieför.	
Förordnande-beslut, underlag		Personnummer	Rapportpär m	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	10 år efter inkommet beslut			Aldrig		
Ifylld behovsanalys och annons i rekryteringssystemet			Webcruiter	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			5 år		
Individuell arbetsgivaredeklaration			N:	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år			Aldrig		
Matrikelkort		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Förvaras i personakt tills personen går i pension.	
Sekretessbevis			Personalakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension.	
Tillsättningsbeslut inklusive bilagor	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Utdrag ur belastningsregistret			Pärm / personakt	Analogt	Papper	Ja, OSL 35	3	K3	R3	T3	Se anmärkingar			Aldrig	Kan gallras "under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget." BG 2 s.18. Äldre BG gäller 2011-2023. I den nya står det "Kopia av registerutdrag" kan gallras "Efter anteckning om kontroll" men sedan i Anmärkning kolumn står det "Upphörd rutin". s. 31.	
Val av sysselsättningsgrad		Personnummer	Personalakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension.	
Överklagan (skriftligt beslut, underlag till beslut, inkommen överklagan)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.2.2 Hantera kompetensförsörjning																
Information/program utbildningar som produceras av PKT			Insidan	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.	

Komptensutvecklingsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kurs deltagarförteckning			Pärm på närarkivet/Raindance	Analogt och digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras			5 år	Skannas in i Raindance när det tillkommer en kostnad
Kurs-och konferensutvärderingar			G:	Digitalt	Word, PDF	Nej	2	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	
2.3.2.3 Hantera omställning															
Blankett erbjudande om tjänst vid verksamhetsövergång		Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Förvaras i personakt tills personen går i pension.
Omplacering/ förflyttning Underlag, beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.3 Bemanning															
2.3.3.3 Semesterplanera															
Semesterlistor			Teams	Digitalt	Excell	Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	
Växling av semesterdagstillägg mot fler semesterdagar			Pärm/Easit	Analogt och digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	10 år efter ansökan			Aldrig	
2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer															
250 dagarssamtal			Pärm i närarkivet och WinLas	Analogt och digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Kan gallras när anställningen upphör. BG 1 s. 52.
Anställningsintyg			I personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter att intyget utfärdats			Aldrig	
Ansökningshandlingar samtliga sökande (cv, personligt brev, svar på urvalsfrågor, intyg/bilagor, uppgifter till referenspersoner)			Pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	2 år			Aldrig	
Blankett överenskommelse oreglerad arbetstid		Personnummer	I personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Förvaras i personakt tills personen går i pension.
Utdrag ur belastningsregistret			Pärm / personakt	Analogt	Papper	Ja, OSL 35	3	K3	R3	T3	Se anmärkningar			Aldrig	Kan gallras "under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget." BG 2 s.18. Äldre BG gäller 2011-2023. I den nya står det "Kopia av registerutdrag" kan gallras "Efter anteckning om kontroll" men sedan i Anmärkning kolumn står det "Upphörd rutin". s. 31.
2.3.3.5 Hantera ledigheter och frånvaro															
Avvikelse, frånvaro	Ja		Rapportpär m / Medvind	Analogt och digitalt	Papper	OSL 39 kap	3	K3	R1	T1	10 år efter avvikelser			Aldrig	
FK -Beslut om indragen /nekad sjukpenning - underlag från chef	Nej		Pärm på tjänsterum	Analogt	Papper	Ja. OSL 39	2	K2	R1	T1	2 år			Aldrig	Ska förvaras som läkarintyg – om det leder till att vi ska betala sjuklön
FK Rekvisitioner/beslut (AMOS)			Tjänsterum / PKT:s arkiv	Analogt	Papper	Ja. OSL 39	3	K3	R2	T2	10 år			Aldrig	"För anställda som är undantagna från karensdagsavdrag, kan företaget ansöka om ersättning från Försäkringskassan på grund av högriskskydd, så kallad AMOS"

Ledighetsansökningar	Nej		Rapportpär m, Medvind	Analogt och digitalt		Ja. OSL 39	3	K3	R1	T1	10 år efter inkommen ansökan				Aldrig		
Läkarintyg	Nej		Särskild pärm/tjänst erum	Analogt	Papper	Ja. OSL 25, 39	3	K3	R3	T3	2 år				Aldrig	Vid rehabiliterande sparas dokument så länge ärendet pågår.	
2.3.4 Arbetsmiljö																	
2.3.4.0 Leda - Styra - Organisera																	
Arbetsmiljöpolicy	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras (E- arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Arbetsmiljöverket – inkommen post	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E- arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Övertalighet och arbetsbrist	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E- arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete																	
Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E- arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Arbetskada, tillbud, anmälan om + övriga underlag i ärendet	Ja		Flexite	Digitalt		Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras				10 år		
Begäran om åtgärder kring arbetsmiljö och arbetstider (6:6a)			Flexite/Pär m i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	av.se/arbetsmiljoarbete-och- inspektioner/skyddsombud-och- arbetsmiljoombud/begaran-om-atgarder-kring- arbetsmiljo-och-arbetstider-6-6a/	
Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E- arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Handlingsplaner - individuella		Personnummer	Pärm tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	3	K3	R2	T2	Se anmärkingar				Aldrig	Gallras vid anställningens upphörande	
Protokoll från arbetsmiljörond, skyddsron			H:/Pärm	Analogt och digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				10 år		
Register över exposition			Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Ja. OSL 21, 25, 39	3	K3	R3	T3	Bevaras				Se anmärkingar	Register skall av arbetsgivaren förvaras under minst fyrtio år räknat från den dag då expositionen upphörde. Arbetsmiljölagen (1977:1160) 4 kap. 3 § och Arbetsmiljöförordning (1977:1166) 3 §. Även kallad 'exponering'.	
Riskbedömning och tillhörande handlingsplan			Insidan	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				Se anmärkingar	Själva mallen bevaras, insidan e-arkiveras varje månad	
Rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete			Insidan, G:	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				Se anmärkingar	Själva mallen bevaras, insidan e-arkiveras varje månad	
Sekretessmarkering beslut och handlingsplan (Anonymitetsskyddad person)			Låst aktskåp	Analogt	Papper	Ja. OSL 21.	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig		
Skyddsombudstopp enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R3	T3	Bevaras (E- arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och- inspektioner/skyddsombud-och- arbetsmiljoombud/skyddsombudsstopp/	
Systematiskt arbetsmiljöarbete			Pärm tjänsterum	Analogt och digitalt							Bevaras						
Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter											Bevaras						

Utredningar inom arbetsmiljöområdet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar																
Arbetsmiljöutredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete																
Planer och handlingsplaner för jämställdhet och mångfald	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Riktlinje och rutin mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier, kränkande särbehandling och mobbning			Insidan	Digitalt	Word	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras			5 år		
Utredning av diskrimineringsärenden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.5 Personhälsa																
2.3.5.0 Leda - Styra - Organisera																
Sammanställningar av hälsoundersökningar			Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	BG 1 s.46.	
2.3.5.5 Hantera arbetsskada																
Anmälan om arbetsskada/tillbud/hot och våld	Ja	Kronologisk	Arbetsmiljö avvikelssystem	Digitalt		Ja, OSL 21-40	3	K3	R1	T1	Bevaras					
2.3.5.6 Rehabilitera																
Rehabilitering, egna minnesanteckningar		Personnummer	Pärm	Analogt	Papper	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras				Förvaras i personakt i ett slutet kuvert markerat med sekretessprövning efter avslutad rehabilitering. Sparas hos PKT till person går i pension.	
Rehabilitering, utredningar och handlingsplaner		Personnummer	Pärm	Analogt	Papper	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras			Se anmärkningar	Förvaras i personakt i ett slutet kuvert markerat med sekretessprövning efter avslutad rehabilitering. Sparas hos PKT till person går i pension.	
2.3.6 PA																
2.3.6.0 Leda - Styra - Organisera																
Underlag för lokala anpassningar i lönesystemet			Visma	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 år			Aldrig		
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön																
25-års jubilarer: Underlag och förteckning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Diariet, registreras även i WinLAS	
80/100 ansökan			Personakten	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras			5 år		
Behörighetsdokumentation	Ja		Easit/N:	Digitalt	Excel	Nej	2	K2	R3	T2	3 år			Aldrig		
Beslut om löneökning utanför löneöversyn	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		

Bruttolöneavdrag / nettoavdrag personalförmån			Easit	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	10 år						Aldrig	
Dokumentation ändring/tabellinformation i personalsystem	Ja		Ärendesystem Visma/N:	Digitalt	Ärendesystem/Excel	Nej	2	K2	R2	T2	10 år						Aldrig	
Inkomstredovisning			Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter utfärdat intygande						Aldrig	
Jämkning/Skattebeslut			Närarkviet	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter inkommet beslut						Aldrig	BG 1 s.53
Kodsträngsändringar			Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter inkommet ärende						Aldrig	
Kostavdrag			Rapportpär m	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter inkommet underlag						Aldrig	
Kronofogdemyndigheten - Avdragsredovisningar			Pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	2 år efter inskickad redovisning						Aldrig	
Kronofogden -Utmättningsbeslut			Pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter inkommet beslut						Aldrig	BG 1 s.54.
Lönefil			N:	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 hela kalender år efter filens skapande						Aldrig	
Lönekartläggning	Ja	Diarienummer	Platina / samt lönekartläggningssystem	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)						5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Lönelista (Lönespecifikation)			Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras						Se anmärkningar	BG 1 s. 53. Förvaras hos PKT till person går i pension. Finns i pärm före 1 april 2000.
Löneskuld: Uppllysning, Skuldebrev, Räkning			Pärm	Analogt	Papper	Nej	3	K2	R2	T2	10 år efter utskickad uppllysning						Aldrig	Kan förekomma information om ekonomiska förhållanden, t.ex. orsaken till skuldackumulering, men inga uppgifter om t.ex. enskilda hälsotillstånd.
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)						5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Lönetillägg			Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras						Se anmärkningar	Förvaras hos PKT till person går i pension.
Löneväxling Anmälan, underlag			Personakten	Analogt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras						5 år	
Manuella kontrolluppgifter (AGI)			N:	Digitalt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år						Aldrig	
Mottagningsbevis från utb.bank			Mail, gemensam brevlåda löneadministration@falun.se	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	1 år						Aldrig	Obs: Outlooks Rensa-funktion kan inte användas för automatisk gallring, eftersom man kan bara ställa in för att ta bort meddelanden som är 10 dagar gamla.

Reseräkningar		Rapportpär m/Visma	Analogt och digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter inkommet underlag			Aldrig	Kvittot på papper bevaras hos chef. Se "Utlägg, kvitton"
Semesterskultsrapportering		N:	Digitalt	Excell	Nej	2	K2	R1	T1	Se anmärkingar			Aldrig	
Sjukavisering		Försäkrings kassans e- tjänst	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Se anmärkingar			Aldrig	Allt sparas hos försäkringskassan.
Självserviceberättelse		Medvind	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter avvikelsen			Aldrig	
Skattefil från skatteverket		N:	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter inkommen fil			Aldrig	
Timrapporter	Personnummer	Personakt hos personalko ntoret (PKT)	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Se anmärkingar			Aldrig	Original skickas till PKT. Kopia sparas på förvaltningen om så önskas. Gallring: 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. BG 1 s. 53.
Tjänstgöringsbetyg		Personalakt	Analogt och digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	BG s. 50. Original till den anställde. Kopia sparas i personalakt. Sparas hos PKT till person går i pension.
Tjänstgöringsintyg		Easit/Pärm i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter utfärdat intyg			Aldrig	
Tjänstgöringsrapporter		Rapportpär m/Medvind	Analogt och digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter avvikelsen			Aldrig	
Underlag för parkeringsavdrag/ Motorvärmare		Rapportpär m	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år			Aldrig	Gäller gamla underlag före 2016
Underlag för skatteredovisning och arbetsgivaravgifter (AGI)		N:	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Se anmärkingar			Aldrig	Skickas till Skattverket
Underlag kontoavstämning lön		Pärm/tjänst erum	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år			Aldrig	
Underlag lov/arbetsår/helgarbetstidstabell		Pärm/tjänst erum och Visma	Analogt och digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	3 år			Aldrig	
Utlägg, kvitton		Pärm hos ansvarig chef	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter utlägg			Aldrig	
2.3.6.2 Hantera personalförsäkring														
Anmälan och uppsägning av anställning för pensionsavgång		Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension. https://insidan.falun.se/rest-api/graph-service/preview?documentId=01LKSOVKJZKWGMFI5TFNDZB7QDUA6SOGHC&currentPageId=4.4c0e213516a585aa8049f77&name=Anm%C3%A4lan%20och%20upps%C3%A4gning%20av%20anst%C3%A4llning%20f%C3%B6r%20pensionsavg%C3%A5ng.pdf&fileType=pdf
Beräkningsunderlag		Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension.
Beslut FK/AFA, sjukersättning/aktivitetsersättning, rehabiliteringsersättning, särskild AGS KL förmån	Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	3	K3	R2	T2	Bevaras			Se anmärkingar	Förvaras i personakt tills personen går i pension.
Bouppteckningsintyg från KPA-Liv		Personakt/ KPA system	Analogt och digitalt	Papper	Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras			Se anmärkingar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension.

Dödsfallsanmälan KPA-Liv, dödsfallsintyg från Skattemyndigheten			Personakt	Analogt	Papper	Nej	3	K3	R3	T3	Bevaras			Se anmärkningar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension.	
Ersättning tjänstepensionsförlust (förtroendevalda)			G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 år			Aldrig		
Förhandsberäkningar			G:	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Låga pensionsavgifter			G:	Digitalt	Excell	Nej	2	K1	R1	T1	10 år			Aldrig		
Pensionsansökan			Personakt	Analogt	Papper						Bevaras					
Pensionsbrev med bilagor			Personakt	Analogt	Papper						Bevaras					
Pensionsförfrågningar från pensionsadministratör			Pensionslev erantörssystem	Digitalt							Se anmärkningar			Aldrig	Sparas bara hos pensionadministratör	
Signallistor/rättelselistor			G:	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	2 år			Aldrig	BG 1 s. 55.	
Årsrapport GL-F (förtroendevalda)			Visma	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 år			Aldrig	Gruppliv Förtroendevalde	
Årsrapport TGL-KL			Visma	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 år			Aldrig	Tjänstegruppliv	
Årsrapport till FORA			Visma	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 år			Aldrig	https://www.fora.se/privat/	
2.3.7 Personalsociala aktiviteter																
2.3.7.1 Hantera personalsamtal																
Anteckningar från personalsamtal			Pärm på sektions/enhetschefsrum eller personlig katalog/H:	Analogt och digitalt	Papper/?	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
Dokumentation av lönesamtal, medarbetarsamtal, medvetandegörandesamtal			Pärm på sektions/enhetschefsrum		Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig		
2.3.8 Övriga personalåtgärder																
Övriga personalhandlingar förordnanden/utbildningar ej original			I pärm på tjänsterum	Analogt	Papper						Gallras vid inaktualitet			Aldrig	Original skickas till personalkontoret	
2.3.8.1 Hantera bisysslor																
Bisyssla - underlag för beviljade och avslagna	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder																
Disciplinära åtgärder (uppsägning, avsked, skriftlig varning)			Personakt	Analogt	Papper	Ja, OSL 39.	3	K3	R3	T3	Bevaras			10 år	Varningar och varsel i akten (protokollet diarieförs). Förvaras i personakt i ett slutet kuvert markerat med sekretessprövning	
2.3.9 Upphörande av anställning																
2.3.9.1 Hantera uppsägning																
Avgångsvederlag/ Överenskommelse	Ja		Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras			5 år		
Begäran om överläggning från fackförbund	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Omplaceringsutredning			Personakt	Analogt	Papper	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras			10 år		
Underlag till arbetsgivarbeslut (uppsägning, avsked, skriftlig varning)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, 39	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		

Uppsägning egen begäran	Ja		Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras			Se anmärkingar	Originalen sparas hos PKT till person går i pension. https://insidan.falun.se/anstallning--arbetsmiljo/pension/anmalan-om-pension	
Varsel om uppsägning fackförbund	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt		Ja, 39	3	K3	R3	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.4 Ekonomi																
2.4.1 Redovisning																
2.4.1.1 Fakturera kunder																
Fakturaunderlag	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	
Filöverföring/integration mellan förssystem/verksamhetssystem	Ja		Mappar i kommunens filstruktur (Z: T: OSV)	Digitalt	.PRN fil	Nej	2				7 år				Aldrig	
Internfakturor	Ja		Raindance	Digitalt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Kundfaktura (extern) underlag	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Kundregister	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	2 år				Aldrig	BG 1, s. 69. Kan innehålla bankkontonummer
Kundreskontra	Ja		Raindance	Digitalt		Nej					Bevaras				5 år	BG 1, s. 62
Kundreskontra, inbetalningar	Ja		Raindance	Digitalt		Nej					7 år				Aldrig	BG 1, s. 62
Medgivandeblankett autogiro		Personnummerring	Närarkivet i pärm	Analogt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	Kan innehålla bankkontonummer
Rapport redovisning daglig OCR			G:	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Värdereglering kundfordringar underlag från inkassoföretag			G:	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor																
Avstämningslistor						Nej					Gallras vid inaktualitet					
Betalningspåminnelser - från leverantör				Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	0	K1	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Ej skannade leverantörsfakturor inklusiv underlag			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K1	R2	T1	7 år				Aldrig	
Leverantörsregister			Raindance			Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Leverantörsreskontra			Raindance			Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	BG 1, s. 62.
Skannade leverantörsfakturor inklusive underlag			Hos skanningsföretag	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Underlag för utbetalningar			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	2 år				Aldrig	BG 1 s. 64.
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms																
Fastighetsdeklaration	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Särskild löneskatt inklusive underlag	Nej		G:	Digitalt	Excell	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	
2.4.1.4 Bokföra och redovisa																
Balansspecifikationer inkl underlag UR2 och årsbokslut			Adra balancer	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	

Ekonomifil			N:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 hela kalender år efter filens skapande					Aldrig		
Förteckning beslutsattester			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år					Aldrig		
2.4.1.5 Uppföljning/Bokslut																		
Anvisningar till bokslut/uppföljningar	Nej		G: och Teams	Digitalt	Word och PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras					5 år		
Månadsrapport: april, oktober och november	Ja		Teams och Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	Började sparas i Platina 2022. Tidigare finns på G:	
Årsredovisning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades	Publiceras offentligt på falun.se	
2.4.1.6 Hantera kontantkassor och betalkort																		
Ansökan om betalkort			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	3 år					Aldrig	Kan gallras 3 år efter att förbindelsen upphört att gälla.	
Kvitton, inköpskort			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år					Aldrig		
Redovisningsunderlag, kontantkassor			Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år					Aldrig		
Ändringsblankett			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	3 år					Aldrig		
2.4.1.7 Systemförvaltning Raindance																		
Behörigheter			Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Se anmärkningar					Aldrig	Uppdateras omgående	
Systemloggar			Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	10 år					Aldrig	Enligt SKRs riktlinjer (BG 1 s. 33, 40) gallringsfrys för systemloggar kan variera beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. I detta fall använder Region Hallan 7 år, men enligt ett exempel ifrån Landstinget Östergötland syfte på 10 år i vissa fall. Jag rekommendera att vi följer det för säkerhets skull. http://www.samradsgruppen.se/index.php/component/phocadownload/category/8-idebank?download=72:gallringsbeslut-logg-filer	
2.4.2 Kapitalförvaltning																		
2.4.2.1 Hantera upplåning/leasing																		
Reverser och räntesäkringar			KI Finans och i närarkivet	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
2.4.2.2 Hantera utlån																		
Förmedlade reverser och räntesäkringar			KI Finans och i närarkivet	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
2.4.2.5 Hantera kommunal borgen																		
Borgensåtagande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
2.4.2.7 Värdepapper																		
Depårporter (stiftelser)																		

Kapitalförvaltning		Kronologisk	Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
Stiftelse administration (från ansökan till utbetalningen)		Kronologisk	Närarkivet i pärm och G:	Analogt och digitalt	Papper	Kan förekommer	3	K3	R3	T3	7 år					Aldrig		
Värdepapper			Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras					5 år		
2.4.3 Bidragshantering																		
2.4.3.1 Hantera statsbidrag																		
Ansökan om statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
Beslut om statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
Rapportering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
Rekvision av statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år					Aldrig		
2.4.4 Stiftelser och fonder																		
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer																		
Stiftelseurkund			Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras					5 år		
2.4.4.2 Hantera stiftelser med egen styrelse																		
Stiftelseurkund			Närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras					5 år		
2.4.6 Inventarier och anläggningar																		
Försäkringsbrev	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)					5 år efter innevarande år då ärende skapades		
2.8 Kris och säkerhet																		
2.8.1 Intern krisledning																		
2.8.1.1 Utöva intern krisledning																		
Krisledningsplan			Filservrar	Digitalt		Ja OSL 18:13	0	K3	R3	T3	Se anmärkning					Aldrig	Uppdateras löpande	
Ledningsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Se anmärkning					Aldrig	Uppdateras vart 4:e år	
Stabsorganisation			Filservrar	Digitalt		Ja OSL 18:13	3	K3	R3	T3	Se anmärkning					Aldrig	Uppdateras löpande	
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete																		
2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete																		
2.8.2.1.2 Säkerhetsskyddsanalys																		
2.8.2.1.2.0 Leda, styra organisera																		
Befattningsanalys	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	3	K3	R3	T3	Se anmärkning					Aldrig	Fastställs tillsammans med säkerhetsskyddsanalys minst var 2:a år. Diarieförs i Platina med notering om förvaring. Tidigare version sparas. Uppgifter kan härledas till anställda personer.	
Internkontrollplan	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	2 år					Aldrig	Uppdateras årligen. Senaste version sparas.	
Riktlinjer, rutiner	Ja	A-Ö	Säkerhetssk åp, filserver Insidan	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Nej	0	K1	R3	T3	Se anmärkning					Se anmärkning	Uppdateras med versions-hantering. Ett ex av tidigare version sparas. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.	

Säkerhetsskyddsanalys	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	Se anmärkingar			Aldrig	Uppdateras och fastställs av kommundirektör var 2:a år. Diarieförs i Platina med notering om förvaring. Tidigare version sparas.
Säkerhetsskyddsplan	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	Se anmärkingar			Aldrig	Uppdateras och fastställs av säkerhetsskyddschef minst var 2:a år. Diarieförs i Platina med notering om förvaring. Tidigare version sparas.
2.8.2.1.2.1 Administrera säkerhetsskyddsklassificerad information															
Beslut att få medföra handling i klassen konfidentiell eller hemlig utanför verksamhetens lokaler eller utomlands			Säkerhetssk åp	Analogt	Papper	Ja OSL 15:2	3	K3	R3	T2	10 år efter att beslutet upphört att gälla. Se anmärkning.			Aldrig	Tidsbegränsat beslut, upprättas i två exemplar. Ett medförs handlingen och ett lämnas kvar. Medfört beslut ska återlämnas. Beslut fattas av säkerhetsskyddschef.
Beslut om gemensam användning av handlingar			Säkerhetssk åp	Analogt	Papper	Ja OSL 15:2	3	K2	R3	T2	10 år efter att beslutet upphört eller efter nytt beslut. Se anmärkning			Aldrig	Gäller då kommunen beslutar om att en avgränsad grupp ska ges åtkomst till information som är gemensam för gruppen. 10 år gäller begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Beslut fattas av säkerhetsskyddschef.
Godkännanden av lagringsmedium			Säkerhetssk åp, filserver Insidan	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Nej	0	K2	R3	T3	10 år efter att typen av lagrings-media inte längre används. Se anmärkning.			Aldrig	Godkännande för typer av lagringsmedier såsom USB, hårddisk o dyl. 10 år gäller begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig. Godkännande utfärdas av säkerhetsskyddschef.
Inventeringslista			Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R2	T2	Gallras När den inte behövs för verksamheten			Aldrig	Uppdateras vid varje inventering.
Kvittens för delgivning, delgivningslista			Säkerhetssk åp	Analogt	Papper	Ja OSL 15:2	3	K3	R3	T3	10 år efter att handlingen återlämnats, gallrats eller skrivits över. Se anmärkning			Aldrig	Gäller delgivning eller mottagande av fysisk handling eller lagrings-medium samt muntlig delgivning. Varje lista gäller enskilt ärende. 10 år gäller konfidentiell och hemlig.
Samförvaringsbeslut			Säkerhetssk åp	Analogt	Papper	Ja OSL 15:2	3	K2	R3	T2	10 år efter att beslutet upphört eller efter nytt beslut. Se anmärkning			Aldrig	Säkerhetsskyddschef beslutar om ett förvaringsutrymme får användas gemensamt av flera personer. 10 år gäller begränsat hemlig, konfidentiell och hemlig.
2.8.2.1.2.2 Hantera personalsäkerhet															
Anmälan om upphörande av registerkontroll	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt	Papper	OSL 15:2	3	K3	R3	T2	Gallras När den inte behövs för verksamheten			Aldrig	
Anmälan om, eller avslut av, kontakt-personer som beslutar om registerkontroll	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R3	T3	Gallras När den inte behövs för verksamheten			Aldrig	Skickas till eller kommer från Säkerhetspolisen.
Framställning om registerkontroll	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	OSL 15:2	3	K3	R3	T2	Gallras När den inte			Aldrig	

											När de inte behövs för verksamheten				Handlingar som överförs till ett ärende hanteras enligt reglerna för ärendet	
2.8.2.1.2.4 Hantera informationssäkerhet																
Förteckning över informationstillgångar	Ja	A-Ö	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	Gallras när de inte behövs för verksamheten				Aldrig	Avser förteckningar över maskinvaruheter, programvaror och tjänster
Ingående beskrivning av informations-system som används i säkerhetskänslig verksamhet	Ja	A-Ö	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	Gallras när de inte behövs för verksamheten				Aldrig	Avser bland annat dokumentation kring drift, kapacitet, utveckling och säkerhetsåtgärder
Uppgifter i loggar samt dokumenterade analyser av loggar	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	Gallras 5/10 år efter det år då uppgifterna registrerades. Se anmärkning				Aldrig	10 år om det rör konfidentiellt eller hemligt. 5 år för uppgifter som inte är säkerhetsskyddsklassificerade
2.8.2.1.2.5 Säkerhetsskyddsanalys: Övriga processer																
Handlingar rörande incidenter och avvikelser	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	2	K3	R3	T3	Gallras efter 10/25 år. Se anmärkning				Aldrig	Avser handlingar om incidenter och avvikelser rörande till exempel information, IT och personal och som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som: 1. Ingår i eller leder till brottsutredningar. 2. Leder till betydande förändringar i bl a regelverk. 3. Redogör för incidentens påverkan på informationen i handlingar som ska bevaras. 4. Redogör för incidenter av otillåten gallring.
Handlingar rörande incidenter och avvikelser som inte faller under säkerhetsskyddsklassificering	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	2	K3	R3	T3	Gallras när de inte behövs för verksamheten				Aldrig	Avser handlingar om incidenter och avvikelser rörande till exempel information, IT och personal och som efter en tid förlorar betydelse för verksamheten. Avser inte handlingar som: 1. Ingår i eller leder till brottsutredningar. 2. Leder till betydande förändringar i bl a regelverk. 3. Redogör för incidentens påverkan på informationen i handlingar som ska bevaras. 4. Redogör för incidenter av otillåten gallring
2.8.2.1.2.6 Signalskyddstjänst																
Beställningar av signalskyddsnycklar	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, lagringsmedia	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	När signalskyddsnycklarna har distribuerats				Aldrig	
Dokumentation av förstöring av signalskyddsnycklar	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt	Papper	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	10 år efter att de har förstörts				Aldrig	Avser beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF
Förteckningar över signalskyddspersonal som har tillgång till signalskyddsnycklar	Ja	A-Ö	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	3	K3	R3	T3	10 år efter den sista anteckningen				Aldrig	Gäller för beteckningarna SG S, SG C, SG R eller SG TRF
Handlingar rörande hantering av incidenter	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk åp	Analogt och digitalt	Papper, PDF/docx	Ja OSL 15:2	0	K3	R3	T3	10 år efter inkommen handling eller				Aldrig	Avser incidenter med signalskyddsnycklar, -materiel, aktiva kort eller mjuka certifikat

Beställningar	Ja	Kronologisk	Outlook	Digitalt		Ja OSL 18:08	2	K3	R2	T2	Se anmärkingar				Aldrig	Gallras var 6:e månad	
Samverkansavtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja OSL 18:08	2	K2	R2	T2	Se anmärkingar				Aldrig	Gallras när huvudavtalet upphör	
2.8.2.6 Styrelseprioritering																	
Planeringsdokument		Kronologisk	Säkerhetssk öp	Digitalt	Excel	Ja OSL 15:2, 18:13	0	K3	R3	T3	Bevaras				10 år		
2.8.2.7 TiB - Tjänsteman i beredskap																	
TiB-avtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja OSL 18:13	0	K0	R2	T2	Se anmärkingar				Aldrig	Avtal utan slutdatum.	
2.9 Information och Marknadsföring																	
2.9.0 Ledning-Styrning-Organisering																	
Avtal om upphovsrätt och andra närstående rättigheter vid fotografering			Insidan	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkingar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras. https://falun.sharepoint.com/sites/DOK-INTRANET/Documents/Avtal_foto_anst%C3%A4llda.pdf Ifyllda pappersblanketter förvaras i närarkivet. Från 2024 kommer signeras och förvaras digitalt,	
Bildpolicy	Ja	Diarienummer	Platina, Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.	
Kommunikationsplan	Ja	Diarienummer	Platina, Teams	Digitalt	PDF/A, Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Kommunikationsplattform	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Kommunikationspolicy	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Lilla kommunikationsguiden			Sharepoint	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år		
Marknadsföringsavtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades		
Samtyckesblankett vid filmning och fotografering	Ja		Bild Avtalsdatabasen. Mallen: Insidan	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				10 år	Ifyllda blankett skannas till en pdf-fil och skickas till Bild Avtalsdatabasen, lisbildavtal@notes.falun.se . Pappersoriginalet förvaras. Mallen: Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.	
2.9.1 Profilarbete																	
2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke																	
Grafisk profil	Ja	Diarienummer	Platina, Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.	
2.9.2 Informationsförsörjning																	
2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter																	

Riktlinjer för kanalval vid extern kommunikation	Ja	Diarienummer	Platina, Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras
Riktlinjer kanalval internkommunikation	Ja	Diarienummer	Platina, Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras
2.9.2.5 Hantera sociala medier													
Lättläst Riktlinjer sociala medier Falu kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	https://insidan.falun.se/service-support--stod/kommunikation/sociala-medier Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
Riktlinjer sociala medier Falu kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	https://insidan.falun.se/service-support--stod/kommunikation/sociala-medier Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.
2.10 Förvaltningsstöd													
2.10.1 Kontorsstöd													
2.10.1.2 Hantera post													
Fullmakt rörande postöppning	Nej	Personnummer	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet	Aldrig	BG 1 s.58

Verksamhetstyp 3: Kärnverksamheter

3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.2 Fysisk planering

3.1.2.1 Upprätta översiktsplan

Administrativa handlingar ÖP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word / PDF	N/A	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	I handlingstypen ingår Projektplan, Kommunikationsplan, Inbjudan, Utskick, Kungörelse, Annonser, Annonsintyg. Gallringen utgår från SKRs förslag på hantering av denna typ av handlingar.
Arbetsmaterial inom projektet ÖP + DP	Nej	N/A	G: och/eller Teams och Pärm/Kartlådorna	Analogt och digitalt	Olika	N/A	0	K1	R1	T1	Bevaras				När en ny upprättas	Sekretess kan gälla för försvarsmaktens intressen samt andra skyddsobjekt. Arbetsmaterial kan gallras efter lagakraft beroende på om det kan vara av intresse för andra projekt.
Avbrutna översiktsplaner, se anmärkning. ÖP + DP	Ja	Diarienummer, kortnamn och skede	SQL-databasen arkiv_falun_gis_db03	Digitalt	SQL-databas	N/A	0	K0	R1	T2	Bevaras				När en ny upprättas	
Handlingar gällande undersökingsråd/avgränsningsråd ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Olika	N/A	2	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Normalt skyddsbehov på personuppgifter har valts då länsstyrelsens handläggare namnges. Hittar ingen vägledning för motsvarande dokument i KS.
Handlingar kring medborgardialog ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina och ev. ärendemapp i närarkiv	Analogt och digitalt	Olika	Kan förekomma	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Harmlösa personuppgifter kan förekomma vid behov. Medborgardialogen innebär aldrig ett aktivt insamlande av känsliga personuppgifter eller hantering av information som omfattas av sekretess. Men det inträffar med jämna mellanrum att personer själva råkar röja både extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter. Det kan inte heller uteslutas att personer av misstag kan komma att röja information som omfattas av sekretess.
Länsstyrelsen och myndigheters samråds- och granskningsyttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF	N/A	2	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokollsutdrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	N/A	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Kännedomskopia, originalet hanteras av kommunstyrelseförvaltningen, värdena följer Protokoll (KF, KS, KSU, KSL).
Samråds- och granskningsyttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Olika	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Harmlösa personuppgifter förekommer. Samråd eller granskning innebär aldrig ett aktivt insamlande av känsliga personuppgifter eller hantering av information som omfattas av sekretess. Men det inträffar med jämna mellanrum att personer själva råkar röja både extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter. Det kan inte heller uteslutas att personer av misstag kan komma att röja information som

																		omfattas av sekretess. Gallringen kommer från SKRs rekommendation för "Enskilda remissvar".	
Samrådsredogörelse/ särskilt utlåtande ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	N/A	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	Harmlösa personuppgifter förekommer. Samrådsredogörelsen/det särskilda utlåtandet måste rensas på eventuella känsliga och extra skyddsvärda personuppgifter och information som omfattas av sekretess.
Slutrapport ÖP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	N/A	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Sändlista fastighetsägare ÖP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word / PDF	N/A	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet							Aldrig	Skatteverket har rutiner för personer med skyddad identitet.
Tjänsteskrivelse ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	N/A	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	Värden följer kommunstyrelsens "tjänsteskrivelse".
Utredningar och inventeringar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF / Word	Kan förekomma	2	K2	R2	T1	Gallras vid inaktualitet							Aldrig	Utredningar som hanterar teknisk infrastruktur eller dricksvattenresurser på en sådant detaljnivå att de omfattas av sekretess skulle kunna förekomma, men är inte troligt. Utredningar av intresse för andra projekt ska inte gallras.
Översiktsplan, antagen kartmaterial	Ja	Diarienummer, kortnamn och skede	SQL-databasen arkiv_falun_gis_db03	Digitalt	SQL-databas	N/A	0	K0	R2	T2	Bevaras							När en ny upprättas	
Översiktsplan, antagen PDF	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	N/A	0	K0	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Översiktsplan, antagen webbsida	Ja	Diarienummer	E-arkiv och falun.se	Digitalt	.html	N/A	0	K0	R2	T2	Bevaras								Tas bort från falun.se vid inaktualitet men förvaras fortsatt i e-arkivet.
Översiktsplan, förslag kartmaterial	Ja	Diarienummer, kortnamn och skede	SQL-databasen arkiv_falun_gis_db03	Digitalt	SQL-databas	N/A	0	K0	R1	T2	Bevaras							När en ny upprättas	Information om var materialet finns sparad förs in som anteckning i Platina.
Översiktsplan, förslag PDF	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF	N/A	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	I handlingarna ingår eventuell miljökonsekvensbeskrivning
Översiktsplan, förslag webbsida	Ja	Diarienummer	E-arkiv	Digitalt	.html	N/A	0	K0	R1	T2	Bevaras								Sparas ner direkt i e-arkivet. I handlingarna ingår eventuell miljökonsekvensbeskrivning
3.1.2.2 Upprätta detaljplan																			
Tjänsteskrivelse ÖP + DP	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	N/A	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	Värden följer kommunstyrelsens "tjänsteskrivelse".
3.2 Miljö- och Samhällsskydd																			
3.2.2 Miljö- och hälsoskydd																			
3.2.2.14 Hantera vattenprovning och vattensamordning																			
Bidragsansökningar			G:	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras							5 år	BG 1 s.18. "Bevarande enbart av beviljade ansökningar (och beslut) begränsar forskningsmöjligheterna för mkt."

Bidragsansökningar (sekretess)			G:	Digitalt		Ja, OSL	3	K3	R2	T2	Bevaras			5 år	BG 1 s.18. "Bevarande enbart av beviljade ansökningar (och beslut) begränsar forskningsmöjligheterna för mkt."
Kontrakt (vattensamordnare)			G:	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras			5 år	BG 1 s.67.
Rapporter och foton: vattendrag			G:	Digitalt		Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras			Vid inaktualitet	Bevaring i e-arkiv ska utredas.
Tillsynsverksamhet			G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet			Aldrig	
3.2.3 Samhällsskydd och beredskap															
3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser															
Kontinuitetsplanering	Ja	Kronologisk	Säkerhetssk öp	Digitalt	PDF/A	Ja OSL 18:13	0	K3	R3	T3	Bevaras			10 år	
Risk- och sårbarhetsanalys (offentligt)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	Uppdateras vart 4:e år
Risk- och sårbarhetsanalys inkl bilagor (sekretess)		Årtal	Säkerhetssk öp	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Ja OSL 18:13	0	K3	R3	T3	Bevaras			10 år	Uppdateras vart 4:e år
Verksamhetsskyddsanalys (VSA)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja OSL 18:13	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
3.2.3.5 Hantera förhöjd beredskap															
Programeringsunderlag Rakel	Nej		H:	Digitalt	Excell	Nej	0	K3	R3	T2	Se anmärkningar			Aldrig	Uppdateras löpande
3.2.3.9 Brottsförebyggande arbete															
Brottsförebyggande samordning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	8§ Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete
Brottsförebyggande samordning : Åtgärdsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0		T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	5§ Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete
Brottsförebyggande samordning: Lägesbilder - fördjupad (1-2 år)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej		K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	4§ Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete
Brottsförebyggande samordning: Samverkansöverenskommelse/Medborgarlöfte	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	9§ Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete
EST- effektiv samordning för trygghet: Lägesbilder - kortare period	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Faluns brottsförebyggande råd : Reglemente	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	10§ Lag (2023:196) om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete
3.4 Näringsliv, Arbete och Integration															
3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling															
3.4.2.3 Främja landsbygdsutveckling															
Ansökan: kommundelsutveckling	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)			5 år efter innevarande år då ärende skapades	

Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)								
Kallelse	Nej	Kronologiskt	G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras							5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.
Utredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Verksamhetsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)								
3.4.2.4 Hantera evenemangsbidrag																			
Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Budget: evenemangsrådet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Skapas i Excell, exporteras till PDF/A 6 gånger per år	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kallelse	Nej	Kronologiskt	G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras							5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.
Utredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Utvärdering av evenemang	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)							5 år efter innevarande år då ärende skapades	
3.4.4 Arbetsmarknad och sysselsättning																			
3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga																			
Lupp enkät	Nej		Förvaras hos MUCF?	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Se anmärkningar							Aldrig	Jag antar att enkäten samlas och förvaras av mucf? Lokal uppföljning av ungdomspolitiken. https://www.mucf.se/uppdrag/ungdomsenkaten-lupp
Lupp rapport	Ja		Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras							Se anmärkningar	Lokal uppföljning av ungdomspolitiken. Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.

Strategi: "Dalarna - Sveriges bästa ungdomsregion"	Ja		Insidan	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			Se anmärkningar	Ögonblicksbild av Insidan sparas varje månad och e-arkiveras.	
3.8 Särskilda samhällsinsatser																
3.8.3 Konsumentstöd och budgetrådgivning																
Checklistor och mallar: budget och skuldsanering	Nej		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Statistik om skuldsanering, budget m.m.	Nej		Boss+	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			5 år	BG 5 s.127.	
3.8.3.1 Ge konsumentjuridisk rådgivning																
Egenproducerat informationsmaterial gällande konsumentjuridisk rådgivning			Kronologisk	G:	Digitalt	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			5 år	Utställningsdokumentation, mässmaterial, egenproducerade trycksaker, video- och ljudupptagningar ska bevaras enligt BG 5 s.129.	
Korrespondenser gällande konsumentjuridisk rådgivning			Kronologisk	Outlook	Digitalt	Nej	2	K1	R1	T1	1 år				Aldrig	BG 5 s. 129.
Marknadsundersökningar och enkäter gällande konsumentjuridisk rådgivning			Kronologisk	G:	Digitalt	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			5 år	Mallar för marknadsundersökningar och enkäter sparas vid stora ändringar och bevaras. Ifyllda enkäter gallras vid inaktualitet.	
Minnesanteckningar gällande konsumentjuridisk rådgivning			Kronologisk	G:	Analogt	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Får ersättningsskannas
Statistikunderlag gällande konsumentjuridisk rådgivning				Konstat	Digitalt	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras			5 år	Ska bevaras enligt BG 5 s.129.	
3.8.3.2 Bistå med budgetrådgivning																
Fullmakter avseende de som söker ekonomisk rådgivning	Nej		Boss+ och närarkivet	Analogt och digitalt		Ja, OSL 34	2	K2	R2	T2	5 år				Aldrig	BG 5 s.127.
Minnesanteckningar vid ekonomisk rådgivning	Nej		Boss+	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
3.8.3.3 Bistå med skuldsanering																
Ansökningar skuldsanering	Nej		Boss+	Digitalt		Ja, OSL 34	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Beslut gällande skuldsanering	Nej		Närarkivet	Analogt	Papper	Ja, OSL 34	2	K2	R2	T2	5 år				Aldrig	Forslag, inledande, komplettering, slugiltigt beslut, avslag, m.m. Får ersättningsskannas.
Dokument gällande frivilliga betalningsuppgörelser : budget och skuld	Nej		Boss+	Digitalt		Ja, OSL 34	2	K3	R2	T2	5 år				Aldrig	

