

Verksamhet Utveckling och ledning/ Gemensam administration	Antagen 2008-08-20 Senast ändrad 2010-08-18					
HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Fullmäktige och styrelser						
Protokoll - Kommunfullmäktige	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Protokoll - Kommunfullmäktige protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Protokoll - Kommunstyrelsen	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Protokoll - Kommunstyrelsen protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	10 år	
Protokoll - Kommunstyrelsens arbetsutskott	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Protokoll - Kommunstyrelsens arbetsutskott protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	10 år	
Protokoll - Kommunstyrelsens familjeutskott	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	OBS! Vissa paragrafer i protokollet är HEMLIGA
Protokoll - Kommunstyrelsens familjeutskott protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	10 år	
Protokoll - Kommunstyrelsens vård och omsorgsutskott	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	OBS! Vissa paragrafer i protokollet är HEMLIGA

HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokoll - Kommunstyrelsens vård och omsorgsutskott protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	10 år	
Valberedningsnämnd						
Protokoll - Valberedningsnämnden	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Protokoll - Valberedningsnämndens arbetsutskott	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Protokoll - Valberedningsnämndens arbetsutskotts protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	10 år	
Protokoll - Valberedningsnämndens protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	10 år	
Diarium*)	Ärende, flera alt. sökbegrepp Digitalt	Elektronisk databas DoÄr Säkerhetskopia på magnetband		**)	Bevaras	*) Ingår i kommunstyrelsens diarium **)Efter att informationen överförts till medium lämpligt för långtidsarkivering

HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Valnämnd						
Protokoll - Valnämnden	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		Efter överens- kommelse	Bevaras	
Röstlängder från allmänna val	Valdistriktsordning Papper	Valnämndens kassa- skåp		Vid mandat- periodens slut	Bevaras	
Röstlängder som inte använts	Valdistriktsordning Papper	Valnämndens kassa- skåp		Lev. ej	*)	*) vid inaktualitet
Valhandlingar - ej godkända bud- röster	Papper	Valnämndens kassa- skåp		Lev. ej	*)	*) Sparas under aktuell mandatperiod. Gallras sedan.
Valnämndens handlingar	Ämnesordning Papper	Valnämndens kansli		Lev. ej	*)	*) Vid inaktualitet
Kartor och kodförteckningar över valdistrikt	Papper	Valnämndens kansli		Vid mandat- periodens slut	Bevaras	
Mottagningsjournaler för förtidsröster	Papper	Valnämndens kassa- skåp		Lev. ej	10 år	
Reversal, mottagande av förtidsröster	Papper	Valnämndens kassa- skåp		Lev. ej	10 år	
Förteckningar över personer som tjänstgjort i samband med val	Papper/digitalt	Valnämndens kansli Digitalt i Valman		Lev. ej	10 år	
Diarium*)	Ärende, flera alt. sökbegrepp Digitalt	Elektronisk databas Do Är Säkerhetskopior på magnetband		**)	Bevaras	*) Ingår i kommunstyrelsens diarium **)Efter att informationen överförts till medium/format lämpligt för långtidsarkivering

HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Allmän administrativ och förvaltande verksamhet						
Anslag - nedtagna	Kronologisk Papper	Hos resp. sekreterare		Lev. ej	2 år	
Arkivförteckning	Ämnesvis*) Papper/digitalt	Kommunarkivet Digitalt i Visual Arkiv			Bevaras**)	*) Efter arkivbildare **) Verksamma arkivbildare uppdateras
Avtal/ramavtal/avropsavtal (verksamhetsinriktade)	Alfabetisk Papper	Ks's närarkiv		Lev. ej	2 år *)	*) Efter avtalstidens utgång
Avtal/ramavtal/avropsavtal (värdefulla för kommunen)	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv*)		2 år **)	Bevaras	*) I Utveckling och lednings närarkiv om upphandling föregått avtalsskrivandet 2**) Efter avtalstidens utgång
Bokslut	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Borgerlig vigsel/partnerskap	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		1 år	Bevaras	
Budgethandlingar	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Budgetuppföljning	Ämnesvis Papper	Ks's närarkiv		Lev. ej	2 år	
Cookie- och globalfiler	Kronologisk Digitalt	Resp. dator		Lev. ej	*)	*) Tas bort vid inaktualitet

HANDLING	INBÖRDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Delegationsbeslut	Samlingsärende, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Delårsbokslut	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Diarietförda handlingar	Ärendevis/år Papper	Ks's närarkiv		2 år*)	Bevaras	*) Efter avslutat ärende
Diarietförda handlingar - HEMLIGA	Ärendevis/år Papper	Ks's närarkiv		2 år*)	Bevaras	*) Efter avslutat ärende
Diarium	Ärende, flera alt. sökbegrepp Digitalt	Elektronisk databas DoÄr Säkerhetskopior på magnetband		*)	Bevaras	*)Efter att informationen överförs till medium lämpligt för långtidsarkivering
Egenproducerat material: Informationsblad, broschyrer, tidningar, kartor, programblad, affischer, skrifter, nyhetsbrev, böcker etc.	Papper			Arkivex lev. efter färdigställande	Bevaras*)	*)1 arkivexemplar av varje. trycksak framtagen och bekostad av Tomelilla kommun eller av kommunen i samverkan med andra
Ej diarietförda handlingar	Postlistan*) Papper/Digitalt	Ks's närarkiv		Lev. ej	2 år**)	*) **)För vissa specifika dokument med fasta handlägningsrutiner gäller särskilda regler för registrering, sortering och gallring
Elektroniska anslagstavlor*)	Kronologiskt Digitalt	Extern webbplats		**)	***)	*)"Sociala medier". **)***)Upprättade och inkomna inlägg gallras vid inaktualitet. Skärmbild av sidan tas ut två gånger om året samt inför större förändringar.Uttaget görs i Pdf-A format och bevaras.

HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
E-postmeddelanden (inkomna el. upprättade) i gemensam eller individuella elektroniska brevlådor	Kronologisk, eller efter avsändare/ mottagare Digitalt	Elektronisk databas. Säkerhetskopia på magnetband.		Lev. ej	*)	*) Gallras löpande vid inaktualitet OBS E-postmeddelanden av vikt för verksamheten skrivs ut och lämnas till diariet
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Digitalt	Resp. verksamhets-system		Lev. ej	När rättelse skett	
Förköpsärenden	Månadsvis/fastighetsbeteckning Papper	Ks's närarkiv		Lev. ej	*)	*) 2 månader efter delegeringsbeslut
Förteckning över nämnder och styrelser och förtroendemän	Bokstavsordning Papper/Digitalt	Ks's närarkiv Digitalt i Troman		*)	Bevaras	*)Efter att informationen överförts till medium lämpligt för långtidsarkivering
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens*)	Papper/digitalt	Tjänsterum Elektronisk brevlåda		Lev. ej	Vid inaktualitet	*)Tillkommen uteslutande för att underlätta förvaltningens arbete och som saknar betydelse för förståelsen av vad som skett i något ärende eller för hur verksamheten bedrivits
Kommunal författningssamling	Ärendenr, diariet Papper/Digitalt	Ks's närarkiv*) Digitalt i databas L:/Dword/KFS		2 år**)	Bevaras	*) **) Ärendeakterna Uppdateras efter beslut
Köp o försäljning av kommunens fastigheter - köpeavtal/brev	Ärende/fastighet, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Minnesanteckningar ledningsgrupp	Kronologiskt Papper	Utveckling och ledning närarkiv		2 år	Bevaras	
Minnesanteckningar MiA*)	Kronologisk Papper/digitalt	Ks's närarkiv Digitalt på L:DWORD/ KANSLI		Lev. ej	2 år	*)Möte i arbetslaget.

HANDLING	INBÖRDES SORTERINGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Minnesanteckningar, projektgrupp	Kronologisk Papper	Tjänsterum		2 år	Bevaras	
Minnesanteckningar, övriga*)	Kronologisk Papper/digitalt	Tjänsterum		**)	***)	*)***)***)Minnesanteckningar utformade som protokoll, innehållande beslut, beslutsunderlag eller annan information av betydelse för förståelsen av verksamhetens bedrivande bevaras. Övriga minnesanteckningar kan gallras vid inaktualitet.
Pressmeddelanden	Kronologiskt Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år	Bevaras	
Postlista i DoÄr - Handlingskort	Kronologisk, flera alt. sökbegrepp Digitalt	Elektronisk databas Säkerhetskopia på magnetband		Lev. ej	*)	*) Handlingskort för handlingar som <u>endast</u> finns på postlistan och som är äldre än 2 år gallras vid byte av system. Yngre kort förs över. Handlingskort för diarieförda handlingar bevaras och överförs vid byte av system till det nya systemet.
Protokoll CESAM*)	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	*)Central Samverkansgrupp
Protokoll CESAM- Protokollsbilagor	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	
Protokoll LOSAM*)	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	*)Lokal Samverkansgrupp
Protokoll MBL-förhandling	Ärendenr, diariet Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	

HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Protokoll interkommunala samarbetsorganisationer (Kopior*)	Kronologisk Papper	Ks's närarkiv		Lev. ej	Vid inaktualitet	*) Original hos den kommun/organisation som har sekreteransvar
Reklam som inte behövs i verksamheten	Papper/digitalt	Postrum Elektronisk brevlåda		Lev. ej	Vid post- öppningen	
Systemdokumentation*)	Papper	Ks's närarkiv		Efter färdigställande	Bevaras	*) Verksamhetssystem. Historik, rutinbeskrivningar etc.
Ärendekort - uttag från DoÄr	Ärsvi Kronologiskt Papper	Ks's närarkiv		2 år	Bevaras	Vid avslutat ärende skrivs ärendekort ut på arkivpapper
Ärendelista i DoÄr Ärendekort	Kronologisk, flera alt. sökbegrepp Digitalt	Elektronisk databas. Säkerhetskopior på magnetband.		Lev. ej	Bevaras*)	*) Överförs vid byte av system till det nya systemet
Upphandling						
Anbudsinfordran	Ärendenr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år *)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Annons i EGT	Ärendenr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år*)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Förfrågningsunderlag	Ärendenr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år *)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Anbud/offerter, antagna	Ärendenr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år *)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Anbud/offerter, ej antagna	Papper	Ks's närarkiv		Lev. ej	4 år*)	*) Efter anbudstidens utgång.

HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Begäran om komplettering	Ärendnr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år	*)	*) Bevaras/gallras i enlighet med anbudet
Kompletterande anbud	Ärendnr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år	*)	*) Bevaras/gallras i enlighet med anbudet
Register över vilka som begärt förfrågningsunderlag	Ärendnr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år*)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Anbudsöppningsprotokoll	Ärendnr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år *)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Anbudsutvärdering	Ärendnr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år *)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Tilldelningsbeslut	Ärendnr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år *)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång
Avtal	Ärendnr, diariet Papper	Utveckling och lednings närarkiv		2 år *)	Bevaras	*) Efter avtalstidens utgång

HANDLING	INBÖRDES SORTER- INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Digitala verksamhetssystem						
DoÄr	Digitalt	Elektronisk databas		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	Ärendehanteringssystem *)Dvs. när all information överförs till nytt system eller till databärare/ format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering
Troman	Digitalt	Elektronisk databas		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	Förteckning över förtroendevalda *)Förutsatt att förteckningen tagits ut på papper
Valman	Digitalt	Valnämnden Elektronisk databas		Lev. ej	Vid inaktu- alitet*)	Förteckning över valförrättare *)Förutsatt att förteckningen tagits ut på papper
Visual arkiv	Digitalt	Elektronisk databas			Vid inaktu- alitet*)	Arkivförteckningsprogram *)Dvs. när all information överförs till nytt system eller till databärare/ format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering