



Utfärdat 2014-11-18
Diarienummer 0002/14

Handläggare

Louise Lindblad.
Telefon 031-3680128
E-post: louise.lindblad@stadshuset.goteborg.se

Dokumenthanteringsplan för Göteborgs Stadshus AB**Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB**

Bilagda dokumenthanteringsplan ska tillämpas av Göteborgs Stadshus AB.

Bakgrund

Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över alla handlingar som hanteras av Stadshus AB och ska vara ett verktyg för dem som hanterar information i verksamheten samt för allmänheten som vill ta del av handlingar. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar och dokumentet reglerar också vilka handlingar som ska bevaras alternativt gallras samt i vilken takt detta får ske.

Ärendet

Göteborgs Stadshus AB har överlämnat ett förslag till dokumenthanteringsplan till Regionarkivet (arkivmyndigheten) för samråd enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad. Regionarkivet har 2014-11-18 godkänt förslaget till dokumenthanteringsplan för Göteborgs Stadshus AB. Styrelsen för Göteborgs Stadshus AB har nu att besluta om att tillämpa dokumenthanteringsplanen i bolagets verksamhet. Planen gäller retroaktivt från 2014-01-01.

Styrelsen för Göteborgs Stadshus AB har också att fastställa arkivorganisation inkl arkivansvarig och arkivbeskrivning för bolaget. Ett sådant ärende återkommer till styrelsen att behandla under våren 2015.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Olika perspektiv**Barnperspektivet**

Omständigheter med bäring på barnperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Jämställdhetsperspektivet

Omständigheter med bäring på jämställdhetsperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Mångfaldsperspektivet

Omständigheter med bäring på mångfaldsperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Miljöperspektivet

Omständigheter med bäring på miljöperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Omvärldsperspektivet

Utöver att skapa kunskap, struktur och ordning avseende bolagets dokumentation och handlingar är syftet med dokumenthanteringsplanen att möjliggöra för allmänheten att ta del av bolagets handlingar.

Bilagor

Bilaga 1. Dokumenthanteringsplan för Göteborgs Stadshus AB

Bilaga 2. Samråd om dokumenthanteringsplan för Göteborgs Stadshus AB.

Bilaga 3. Regionarkivet: Beslut om godkännande av dokumenthanteringsplan för Stadshus AB.



Göteborgs Stad
Göteborgs Stadshus AB

Dnr 0002/14
2014-11-14

BILAGA 7

DOKUMENTHANTERINGSPLAN - GÖTEBORGS STADSHUS AB -

Innehållsförteckning

Varför bevara och vems ansvar	3
Former kring dokumenthantering	3
Vad betyder begreppen?.....	3
Arkivering	4
Gallring av pappershandlingar	4
Efterlevnad av dokumenthanteringsplanen	5
Disposition av planen.....	5
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	6
Styrprocess: Styrning	9
Stödprocess: Förvaltningsövergripande administration.....	11
Stödprocess: Information	19
Stödprocess: IT och PuL-frågor	21
Stödprocess: Personal	23
Stödprocess: Ekonomi.....	30
Process: Projekt (Ej EU)	33

Varför bevara och vems ansvar

Den lag som ytterst styr arkivhanteringen är tryckfrihetsförordningens andra kapitel¹ som handlar om allas rätt att ta del av allmänna handlingar. Om det inte finns några handlingar att ta del av blir denna grundlag meningslös och därför finns det en arkivlag med övergripande bestämmelser om arkiv och arkivmyndigheter. Syftet med arkivbildningen är enligt arkivlagen utöver att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar också att tillgodose behovet av information för forskning, förvaltning och rättskipning. Vidare är det varje myndighet som ansvarar för vården av sitt arkiv. För tillsyn och övertagande av arkiv ansvarar arkivmyndigheten som i Göteborgs fall är Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Göteborgs kommunfullmäktige har även antagit ett arkivreglemente med mer detaljerade bestämmelser för stadens myndighet.

Föreliggande dokumenthanteringsplan är utarbetad i enlighet med Göteborgs stads arkivreglemente där det i § 7 nämns att varje myndighet skall redovisa sitt arkiv dels i en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning samt upprätta en dokumenthanteringsplan.

Former kring dokumenthantering

Vad betyder begreppen?

I följande dokumenthanteringsplan återfinns en rad begrepp som för den oinvidige kan tyckas kryptiska. Detta avsnitt har som avsikt att reda ut begreppen så att alla läsare av denna plan finner den begriplig.

Bevaras/gallras

Med ”*Bevaras*” menas att en handling ska bevaras för all framtid. Men alla handlingar behöver inte bevaras för evigt, vissa handlingar behöver bara sparas en begränsad tid, och kan därefter gallras. ”*Gallra*” innebär att man förstör information (eller att man för över informationen från en databärare till en annan t.ex. vid scanning av pappersoriginal om överföringen leder till informationsförluster, förlust av möjliga sammanställningsmöjligheter, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheterna till att fastställa handlingens autenticitet), vanligen genom att handlingar som passerat angiven tidsgräns strimlas, eidas upp eller att digitala uppgifter raderas. Inga allmänna handlingar får gallras utan att det finns ett gallringsbeslut. De tidsangivelser som står i en antagen dokumenthanteringsplan, upprättad i samråd med Regionarkivet, gäller som beslut för gallring. För handlingstyper som inte är medtagna i planen saknas gallringsbeslut, och de får därmed inte gallras.

Gallras vid inaktualitet

Med ”*Vid inaktualitet*” menas att man inom bolaget får göra en bedömning av hur länge man utifrån verksamhetens behov behöver spara en särskild typ av handling. För att undvika personliga och kanske godtyckliga tolkningar bör det finnas tydliga rutiner inom förvaltningen för sådan gallring.

¹ Tryckfrihetsförordningen 1949:105 2 kap. Om allmänna handlingars offentlighet

Registreras

Om en handling ska registreras anges här i vilket system, exempelvis diariet. Om handlingen inte behöver registreras utan hålls ordnad på annat sätt anges *Nej*. Generellt gäller att det som kan föranleda beslut, yttrande eller åtgärd ska diarieföras. Observera att sekretessbelagda handlingar *alltid* måste diarieföras. Anvisningen om en handling ska diarieföras eller inte är viktig att följa så att hanteringen av en viss handlingstyp tillämpas *konsekvent* av *alla* inom förvaltningen. Det är alltså viktigt att följa även de anvisningar som ges för hur handlingar som *inte* diarieföras ska förvaras och hanteras. Diarieförda handlingar ska normalt bevaras, gallring av vissa diarieförda handlingar får dock ske om dokumenthanteringsplanen särskilt anger detta för den aktuella handlingstypen.

Förvaring/sortering

Anger var handlingen förvaras, dokumentskåp innebär exempelvis att handlingen förvaras i ett brandskyddat arkivskåp. I fältet kan även anges hur aktuell handlingstyp sorteras, exempelvis utifrån eftermann eller liknande.

Arkivering

Krav på arkivbeständig materiel

Som kommunal myndighet är Stadshus AB skyldig enligt lag att använda materiel som garanterar informationens beständighet. Med materiel menar man alla typer av lagringsmedium (även kallat data- eller informationsbärare) för skrift, ljud och bild eller digital information, och alla medel för att framsätta skrift eller andra uppgifter, t.ex. pennor, skrivare, faxar och kopiatorer. Då en handling ska bevaras är det av yttersta vikt att rätt materiel används – annars riskerar informationen att försvinna.

Krav på digital handling

Utvecklingen inom IT-området går allt snabbare, för 20 år sedan användes datorer framförallt som skrivmaskiner på de kommunala kontoren. Idag både skapas och lagras merparten av informationen på datorer och i databaser. Ur arkivsynpunkt är det främst frågan om digital långtidslagring som är av intresse.

Gallring av pappershandlingar

Arkivnämnden har beslutat² att allmänna handlingar i pappersform som diarieförts samt skannats och där bilden tillförts elektronisk akt i LIS-dariet gallras vid inaktualitet (d v s efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen). Dock är det upp till varje myndighet att själv utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller andra skäl.

² Arkivnämndens sammanträde 2013-12-05, § 75 (Regionarkivets dnr 246/13)

Digital lagring kräver godkända lagringsmedel – överenskommelser om detta sker i samråd med Regionarkivet.

Leverans till Regionarkivet

Regionarkivet har givit ut en handledning² för att leverera arkiv. Sammanfattningsvis gäller följande punkter, för mer utförlig handledning se referens³.

- Leveransen får endast ske efter en överenskommelse mellan Regionarkivet och Stadshus AB.
- Stadshus AB står för alla kostnader fram till dess att handlingarna är uppställda i godkänd ordning på anvisade hyllor i Regionarkivet.
- Leverans ska omfatta så fullständiga arkiv som möjligt. I en och samma leverans bör ingå endast större mängder som i arkivbildningen omfattar fullständiga logiska delar.
- Framställan om leverans till Regionarkivet ska alltid gå via arkivansvarig. Arkivansvarig förbereder sedan det praktiska vid leveransen. Innan leverans ska Regionarkivet kontaktas för besiktning av materialet. Inför leverans ska även en *leveransframställan* skickas till Regionarkivet. Vid leverans ska *leveransreversal* i två exemplar bifogas som beskriver innehållet.

Leverans av digitala handlingar

För leverans av information och handlingar i digitalt format gäller särskilda anvisningar. Kontakta Regionarkivet för att få råd och anvisningar.

Efterlevnad av dokumenthanteringsplanen

Planen är ett levande styrdokument som ska användas och dessutom uppdateras när förändringar sker i organisationen eller då handlingar tillkommer, försvinner eller byter namn. Dokumenthanteringsplanen ska därför ses över och revideras vid större förändringar i organisation eller arbetssätt. Om man vid en revidering vill lägga till handlingar till planen eller ändra en eller flera gallringsfrister måste arkivmyndigheten kontaktas på nytt. Om myndigheten endast vill ändra vissa hanteringsanvisningar behöver arkivmyndigheten däremot inte kontaktas (såvida det inte rör sig om viktigare frågor som får konsekvenser för arkivbildningen och arkivvården). Det bör vara den arkivansvariges uppgift att ta initiativ till att planen uppdateras vid behov.

Disposition av planen

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd utifrån de processer som ryms inom verksamheten. Inom varje process är handlingstyperna sorterade utifrån bokstavsordning om inget annat anges

³ Hänvisa till Regionarkivets handledning

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Beslut i Servicenämnden 1998-11-11 "Gallring i Göteborgs Stad av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse".

Ärende/ Handling	Bevaras/ gallras	Diarieförs
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet (Förutsatt att arkivexemplar med samma innehåll finns bevarat.)	Nej (Förutsatt att arkivexemplar med samma innehåll finns bevarat.)
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Nej
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	Vid inaktualitet	Nej
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.	Vid inaktualitet	Nej
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla sambandet inom arkivet.	Vid inaktualitet	Nej
Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att det inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.	Vid inaktualitet	Nej
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.	Vid inaktualitet	Nej

Ärende/ Handling	Bevaras/ gallras	Diarieförs
Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	Vid inaktualitet	Nej
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.	Vid inaktualitet	Nej
Handlingar som har inkommit till myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	Vid inaktualitet	Nej
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/updatederade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).	Vid inaktualitet	Nej

Ärende/ Handling	Bevaras/ gallras	Diariieförs
<p>Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t ex fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens utgång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.</p>	Vid inaktualitet	Nej
<p>Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.</p>	Vid inaktualitet	Nej
<p>Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.</p>	Vid inaktualitet	Nej
<p>Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets- mellan och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.</p>	Vid inaktualitet	Nej

Styrprocess: Styrning

Gallring av allmänna handlingar som inte förekommer i planen är ej tillåten. Angiven gallringsfrist exempelvis 10 år innebär att 10 år (plus det år då handlingen tillkom) ska förflyta innan handling får förstöras. Vid inaktualitet innebär att bolaget själv kan bestämma gallringstidpunkt utifrån verksamhetens behov.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Styrning	Aktiebok	Bevaras	Nej	Dokumentskåp	
Styrning	Aktier	Bevaras	Nej	Dokumentskåp	Förvarades tidigare i depå på Swedbank, fr 2014 i dokumentskåp
Styrning	Aktieöverlåtelser	Bevaras	Nej	Dokumentskåp	
Styrning	Arkivbeskrivning	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Styrning	Bolagsordning	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Styrning	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Styrning	Finanspolicy	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Styrning	Försäljningsärenden, bolag	Bevaras	Diarium	Kontorsrum/ Skåp i korridor	Alla i ärendet ingående handlingar bevaras.
Styrning	Instruktion för attest och utanordning (firmateckningsrätt)	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Styrning	Föredragningslistor och protokoll från styrelsemöte och årsstämma	Bevaras		Dokumentskåp	
Styrning	Kallelser till styrelsemöte och årsstämma	2 år	Nej	Digitalt	
Styrning	Styrelsearvoden	10 år	Nej	Kontorsrum	Dokumentation kring arvodering, ej utbetalning
Styrning	Styrelsens arbetsordning	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Styrning	Styrelsehandlingar	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	T.ex. fusionsbeslut, namn- ändringar, bolagsbildningar och kapitaltäckningsgarantier. Varje enskilt ärende diarieförs för sig

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gåttas	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Styrning - Rapportering	Rapportering, uppföljningsrapport för helår och delår	Bevaras	Rappet	Dokumentskåp	
Styrning - Rapportering	Rapporter till kommunstyrelsen utöver uppföljning	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Hanteras av styrelsen

Stödprocess: Förvaltningsövergripande administration

Gallring av allmänna handlingar som inte förekommer i planen är ej tillåten. Angiven gallringsfrist exempelvis 10 år innebär att 10 år (plus det år då handling tillkom) ska förflyta innan handling får förstöras. Vid inaktualitet innebär att bolaget själv kan bestämma gallringstidpunkt utifrån verksamhetens behov.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, admin	Arbetsmaterial	Se anmärkning	Nej	Kontor	Arbetsmaterial i form av utkast, koncept, kladdar, korrektur, och som utgör förstudier till definitivt utformad handling (dvs. mellanprodukter) gallras vid inaktualitet. Material som tillför sakuppgift bevaras.
Stöd, admin	Arbetsmiljöfrågor: - arbetsmiljöutredningar utförda av extern konsult - arbetsmiljöplaner - handlingsprogram - miljöronds- och skyddsrondsprotokoll systematiskt arbetsmiljöarbete, egenproducerad dokumentation	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Diarie Diarie Diarie Diarie Diarie	Dokumentskåp Dokumentskåp Dokumentskåp Dokumentskåp Dokumentskåp	Teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation, etc. Myndighetsspecifik information bevaras, t ex om organisation och delegation av arbetsmiljöuppgifter.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
	<p><i>Forts Arbetsmiljöfrågor</i></p> <p>Arbetsplaner, lokala</p>	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Lokalt upprättad dokumentation med karaktär av verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser eller motsvarande.
Stöd, admin	<p>Avtal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avtal med konsulter och andra uppdragstagare - avtal med enskilda entreprenörer - avtal och kontrakt av verksamhetsstödjande, rutinmässig karaktär - avtal och överenskommelser ang. tjänstebil, mobil, lånedator, låncykel etc. för personal - avtal rörande enskild person - avtal rörande upphandling - avtal, övriga, inklusive bolagsinterna överenskommelser av betydelse 	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras 2 år</p> <p>2 år</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p>	<p>Diarie</p> <p>Diarie Nej</p> <p>Nej</p> <p>Personalakt</p> <p>Se anm</p> <p>Diarie</p>	<p>Dokumentskåp</p> <p>Dokumentskåp Kontor, pärm</p> <p>Kontor, pärm</p> <p>Dokumentskåp</p>	<p>Dvs 2 år efter att avtalet upphört att gälla. T ex. avtal rörande städning och utrustning. Dvs 2 år efter att avtalet upphört att gälla.</p>
Stöd, admin	<p>Avvikelser och anmälningar, generellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar om missförhållanden - statistik och sammanställningar 	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	Diarie		

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, admin	Dagordningar, föredragningslistor, kallelser etc, generellt	2 år	se anm	Kontor, pärm	Föredragningslistor etc som används som sökväg och register kan bevaras tillsammans med protokollen. Obs! att styrelsens dagordningar etc beskrivs under egen rubrik under Styrning
Stöd, admin	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, video, text etc.	Bevaras	Nej	Kontor	Se Stöd - information
Stöd, admin	Enkät, Nöjd medarbetarindex (NMI): - ifyllda formulär - handlingsplaner utifrån NMI- resultat - resultat eller sammanställning	Se anmärkning Bevaras Bevaras	Nej Diarie se anm	se anm Dokumentskåp Se anm	Ifyllda svarsformulär skickas på papper eller elektroniskt direkt till extern part för sammanställning där. Avser egenproducerade handlingsplaner. Sammanställningen utgör underlag för handlingsplaner, uppföljning etc. Bevaras som regel men om de ingår i handlingsplan behöver de ej bevaras.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, admin	<p>Enkäter och kundundersökningar (ej NMI):</p> <ul style="list-style-type: none"> - inkomna kommunexterna enkäter och undersökningar - inkomna kommuninterna enkäter och undersökningar - egna enkäter med inkomna svar 	<p>Se anmärkning</p> <p>Se anmärkning</p> <p>Bevaras</p>	<p>Diarie</p> <p>Diarie</p> <p>Diarie</p>	<p>Dokumentskåp</p> <p>Dokumentskåp</p> <p>Dokumentskåp</p>	<p>Inkommen enkät med svar som är av betydelse för den egna verksamheten bevaras. Enkäter ställda till bolaget som myndighet och svar på dessa bevaras. Enkät och ev svar av tillfällig eller ringa betydelse, ställda till tjänsteman som person, gallras vid inaktualitet.</p> <p>Inkommen enkät med svar som är av betydelse för den egna verksamheten bevaras. Enkäter ställda till bolaget som myndighet och svar på dessa bevaras. Enkät och ev svar ställda till tjänsteman som person, gallras vid inaktualitet om den är av tillfällig eller ringa betydelse..</p> <p>Avser egenproducerade externa eller interna enkäter. Svaren gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts som bevaras, annars ska svaren bevaras.</p>

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
	<p><i>Forts. Enkäter och undersökningar, ej NMI</i></p> <p>- egna enkäter med inkomna svar</p>	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Avser egenproducerade externa eller interna enkäter. Svaren gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts som bevaras, annars ska svaren bevaras.
Stöd, admin	<p>Klagomålshandtering och synpunkter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - klagomål, synpunkter och medborgarförslag - klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinartad, allmän karaktär - sammanställningar, rapporter och statistik 	Bevaras 2 år Bevaras	Diarie Diarie	Dokumentskåp Kontor, pärm Dokumentskåp	Om sådana framställts
Stöd, admin	<p>Korrespondens och inkomna handlingar (brev, e-post etc):</p> <ul style="list-style-type: none"> - inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom - korrespondens av betydelse - korrespondens av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär - övriga inkomna och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse enligt Regionarkivets förteckning 	Gallras vid inaktualitet Bevaras 2 år -	Diarie, övrig post Diarie Nej Nej	Digitalt i diariet Dokumentskåp Digitalt	<p>Avser korrespondens och inkomna handlingar oavsett medium.</p> <p>T ex cirkulär från stadens övriga förvaltningar eller från SKL, Sveriges kommuner och landsting.</p> <p>Avser handlingar av betydelse för utgången av ett ärende, som bidrar till att följa ärendets gång, eller i övrigt är av betydelse för verksamheten.</p> <p>Mappsystem förvaltningsbrevlådan Se förteckning under rubrik Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</p>

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, admin	Minnesanteckningar eller promemrior, generellt	Se anmärkning	se anm	se anm	PM eller annan uppteckning som kommit till enbart för ett ärendes föredragning eller bredning (dvs minnesanteckning) gallras vid inaktualitet. Anteckningar som tillför sakuppgift till ärende diarieförs och bevaras (dokumentskåp).
Stöd, admin	Postöppning och registrering av handlingar: - diarieförda handlingar - diarieplan - diarium - personadresserad post, fullmakter för öppnande av - postlistor - register till diaries etc	Se anmärkning	Diarie - - Nej - -	Dokumentskåp Digitalt Dokumentskåp Kontor, pärm Digitalt Dokumentskåp	Se Göteborgs stads regler för användande av e-post, Region-arkivets anvisningar för enkelsidig utskrift, samt övriga ev styrdokument kring detta. Diarieförda handlingar bevaras i allmänhet, men vissa handlingar kan gallras utifrån gallringsbeslutet för just den handlingstypen i dokumenthanteringsplanen. Vid leverans av diarieförda handlingar till Regionarkivet ska utskrift av diariet för samma period följa med som sökväg. Vid förändring av diarieplanen bevaras även den tidigare beskrivningen. Skapas automatiskt och gallras efter 2 månader. Ett utdrag som görs årligen av samtliga ärenden i diariet. Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, admin	Utbildningar, kurser etc i egen regi: - anmälningar - deltagarlista - kursintyg - planeringsunderlag - presentationsmaterial, egenproducerat - program, kursinjudan etc - utbildningsmaterial, egenproducerat utbildningsmaterial, OH-bilder etc som har sammanställts i en rapport eller dyligt	Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Nej Diarie Diarie Nej Diarie Diarie Diarie Se anm	Kontor, pärm Dokumentskåp Dokumentskåp Kontor, pärm Dokumentskåp Dokumentskåp Dokumentskåp Se anm	Ett arkivex av ej ifyllt intyg sparas. T ex. powerpoint- och overheadbilder (kan bevaras som utskrift eller kopia). Ett arkivex sparas. Om sådant framställts. Underlaget gallras vid inaktualitet om det finns en sammanställning i en rapport som bevaras, annars ska materialet bevaras.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, admin	Redovisning av allmänna handlingar: - arkivbeskrivning - diarieplan - dokumenthanteringsplan - förteckning över IT-stöd	Bevaras Se anmärkning Bevaras Bevaras	Diarie Se anm Diarie Se anm	Dokumentskåp Se anm Dokumentskåp Se anm	Se Arkivreglemente för Göteborgs stad. Vid förändring bevaras även den tidigare beskrivningen. Se Postöppning och registrering av handlingar ovan. Om ny plan beslutas bevaras även den tidigare. Ingår i arkivbeskrivningen
Stöd, admin	Remisser: - egenproducerade - inom Göteborgs stad - inkomna från kommunextern avsändare	Bevaras Bevaras Bevaras	Diarie Diarie Diarie	Dokumentskåp Dokumentskåp Dokumentskåp	Remiss, inkomna remissvar och ev sammanställning bevaras. Remiss och eget remissvar bevaras. Remiss och eget remissvar bevaras.
Stöd, admin	Tjänsteanteckningar, generellt	Se anmärkning	Diarie	Dokumentskåp	Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift bevaras. Anteckningar som ej tillför sakuppgift och som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Obs! att uppgifter som meddelats i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS, eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet.
Stöd, admin	Tjänsteutlåtanden (TU)/Styrelsehandling, generellt	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	
Stöd, admin	Yttranden, generellt	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	

Stödprocess: Information

Gallring av allmänna handlingar som inte förekommer i planen är ej tillåten. Angiven gallringsfrist exempelvis 10 år innebär att 10 år (plus det år då handling tillkom) ska förflyta innan handling får förstöras. Vid inaktualitet innebär att bolaget själv kan bestämma gallringstidpunkt utifrån verksamhetens behov.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registring	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, info	Dokumentation av den egna verksamheten i form av foto, film, video, text etc.	Bevaras			Gäller såväl digitalt som analogt material.
Stöd, info	Hemsidor	Se anmärkning			<p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev etc) ska bevaras.</p> <p>Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (t ex öppettider) kan dock gallras vid inaktualitet.</p> <p>Ej unika handlingar på webben där det finns ett original någon annanstans hos förvaltningen, t.ex. rapporter, platsannonser, pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar mm, kan gallras från webbsidan vid inaktualitet under förutsättning att originalet bevaras.</p> <p>Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet eftersom Regionarkivet utför kontinuerliga svep med arkivering av hemsidor via URL-adresser för alla förvaltningar och bolag i Göteborgs stad.</p>
Stöd, info	Informationsmaterial, egenproducerat eller framställt för Göteborgs Stadshus räkning	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Broschyrer, program mm. Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd, info	Informationspolicy, förvaltningsintern	-			Se Policy- och styrdokument under Styrning
Stöd, info	Intranät				<p>Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (intervjuer, artiklar, nyhetsbrev etc) bevaras. Information som till sitt innehåll är av tillfällig eller ringa betydelse (t ex öppettider) kan dock gallras vid inaktualitet.</p> <p>Ej unika handlingar på webben där det finns ett original någon annanstans hos förvaltningen, t.ex. rapporter, platsannonser pressmeddelanden, protokoll, årsredovisningar mm, kan gallras från webbsidan vid inaktualitet under förutsättning att originalet bevaras.</p> <p>Presentation och gränssnitt, dvs sidans utseende och struktur, kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att adressen meddelats till Regionarkivet. Sidan kan då fångas upp i Regionarkivets kontinuerliga svep med arkivering av webbsidor via URL-adresser hos förvaltningar och bolag i Göteborgs stad.</p>
Stöd, info	Nyhetsbrev (motsv.)	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Ett arkivexemplar av varje nummer bevaras.
Stöd, info	Personaltidningar, hushållstidningar etc, egenproducerade	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Om sådan framställs. Ett arkivexemplar av varje nummer bevaras
Stöd, info	Pressklipp rörande den egna verksamheten	Bevaras	Nej	Kontor, pärm	
Stöd, info	Pressmeddelanden	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	
Stöd, info	Säkerhetsklassning av information	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Säkerhetsklassning ska ske enligt Göteborgs stads riktlinjer.

Stödprocess: IT och PuL-frågor

Gallring av allmänna handlingar som inte förekommer i planen är ej tillåten. Angiven gallringsfrist exempelvis 10 år innebär att 10 år (plus det år då handling tillkom) ska förflyta innan handling får förstöras. Vid inaktualitet innebär att bolaget själv kan bestämma gallringstidpunkt utifrån verksamhetens behov.

Se Göteborgs stads IT-policy resp IT-strategi, Riktlinjer för informationssäkerhet, Riktlinjer för tillämpningen av personuppgiftslagen vid Göteborgs stads förvaltningar och bolag, samt övriga ev styrdokument kring detta

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registret	Förvaring/sorter	Anmärkning
Stöd-IT	ADB-ansökningar och behörigheter	Se anmärkning	Nej		Gallras 10 år efter att behörigheten blivit inaktuell.
Stöd-IT	Elektroniska spår från Internet	Gallras vid inaktualitet	Nej	-	
Stöd-IT	Granskningsloggar	10 år	Nej	Digitalt	Avser loggar i nätverk och databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars- och disciplinärenden mm (t ex databasfrågor, anropens ursprungsplats, ansvarig användare, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska och uppdaterade värden).
Stöd-IT	IT-policy	-			Se Policy- och styrdokument.
Stöd-IT	PuL-administration, kontakt med enskilda personer: - registerutdrag, begäran om - samtycke till utlägg på webbplats	2 år 2 år	Nej Nej	Kontor, pärm Kontor, pärm	Avser enskild persons begäran om registerutdrag och svar på detta. Dvs 2 år efter att personuppgiftsbehandlingen har upphört.
	- samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter	2 år	Nej	Kontor, pärm	Dvs 2 år efter att publiceringen har upphört.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Stöd-IT	PuL-administration, kontakt med Datainspektionen: - anmälan till Datainspektionen om behandling av personuppgifter - anmälan till PuO om behandling av uppgifter - registerförteckning eller lista med tillhörande registreringsformulär för uppgifter om de olika registren	Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras	Diarie Nej Nej	Dokumentskåp Kontor, pärm Kontor, pärm	Avser PuO:s förteckning och beskrivning över personregister som används i verksamheterna. Själva register-förteckningen (motsv) gallras vid inaktualitet. Varje ifyllt formulär bevaras och skrivs tills vidare ut på papper, senast i samband med att registret upphör. Om registret upphör ska datum för detta läggas till. Namn på ansvarig person och kontaktperson på förvaltningen kan uppdateras utan att tidigare uppgifter behöver sparas.

Stödprocess: Personal

Personalakter, Se respektive handlingstyp under rubriken Personal. Personalakterna ska i huvudsak bevaras. Genomgång och rensning av avslutade akter enligt dokumenthanteringsplanen ska dock vara gjord innan leverans till Regionarkivet

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Personal	Handlingar inom rekrytering	se anm	Se anm	Dokumentskåp	Göteborgs Stadshus AB tillämpar den gemensamma dokumenthanteringsplanen för Rekryteringsprocessen i Göteborgs Stad (arkivnämndens beslut 2010-09-29, dnr 137/10). Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingar/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i it-stödet Offentliga jobb. Hänvisning görs i diariet om att handlingarna gåt att återfinna i Offentliga jobb, likaså hänvisas det från Offentliga jobb till diariet (dnr).
Personal	Handlingar inom rehabiliteringsärenden	se anm	Se anm	Dokumentskåp	Göteborgs Stadshus AB tillämpar den gemensamma dokumenthanteringsplanen för Rehabiliteringsprocessen i Göteborgs Stad (arkivnämndens beslut 2010-09-29, dnr 138/10). Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingar/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i it-stödet Adato. Hänvisning görs i diariet om att handlingarna gåt att återfinna i Adato, likaså hänvisas det från Adato till diariet (dnr).

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Personal, lön	Avdrag för förmåner via lön, underlag för	2 år	Nej	Pärm, kontor	Gäller t ex uppgift om rikskuponger, pedagogisk lunch, parkering, motionskort. Avser attesterad uppgift.
Personal, lön	Arvoden och ersättning till förtroendevalda	Se anmärkning	Nej	Pärm, kontor	Avser förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc samt närvarolistor om de används som underlag till utbetalning.
Personal, lön	Ersättning för egna utlägg via lön	10 år	Nej	Pärm, kontor	Kopior av underlag gallras efter 2 år, om originalrapport skickats till Intraservice. Original som sparas på bolaget gallras efter 10 år.
Personal, lön	Lönstillägg och uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	Nej	Personalakt	Avser kvitton och annat underlag för utbetalning.
Personal, lön	Lönelistor	Bevaras, se anm	Nej	Digitalt	Läggs i personalakt.
Personal, lön	Löneöversyn, protokoll från	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice. Lönelistor upprättade t o m 2006-09-30 arkiveras på respektive förvaltning. Lönelistor upprättade fr o m 2006-10-01 arkiveras hos Intraservice.
Personal, lön	Rättelser & löneuppgifter	Se anmärkning	Nej	Personalakt	Uppgifter som är löne- eller anställningsstyrande bevaras, övriga gallras efter 2 år
Personal, lön	Gratifikation, utbetalning	Se anmärkning	Nej	Personalakt	Om kontantuttaget finns dokumenterat på annat sätt kan handlingen gallras efter 2 år, annars ska handlingen sparas (i personalakt)
Personal, lön	Personec, system för lönehantering, gemensamt för staden. Innehåller löneadministrativa uppgifter mm.				Se respektive handlingstyp. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets anvisningar.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Personal, lön	Reseräkningar	10 år	Nej	Kontor, pärm	Avser underlag för utbetalning samt bifogade kvitton.
Personal, lön	Skatter, jämkningar mm	10 år	Se anm	Se anm	Hanteras fr o m 2006-10-01 av Intraservice.
Personal, tjänstgöring och ledighet	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	Nej	Digitalt	
Personal, tjänstgöring och ledighet	Flexitid:				
	- flexitidsrapport för enskild anställd	Se anmärkning	Se anm	Se anm	Flexitidsrapporter på papper eller i lokalt system gallras efter 2 år.
Personal, tjänstgöring och ledighet	Fullmakter för öppnande av personadresserad post	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kontor, pärm	Dvs efter att personen slutat sin anställning.
Personal, tjänstgöring och ledighet	Ledighetsansökningar:				
	- ledighet kortare än 6 månader	2 år	Nej	Kontor, pärm	
	- ledighet längre än 6 månader	Bevaras	Nej	Personalakt	
	- ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	Nej	Kontor, pärm	
Personal, tjänstgöring och ledighet	Lönebidrag:				
	- avisering om utbetalt belopp	2 år	Nej	Digitalt	
	- beslut och beslutsmeddelande om lönebidrag	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.
	- handlingsplan för lönebidragsanställd	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
	<i>Forts. Lönebidrag</i>				
Personal, tjänstgöring och ledighet	- rekvisition av bidrag till arbetsgivare eller huvudman	2 år	Nej	Kontor, pärm	
Personal, tjänstgöring och ledighet	Nyckelkvitenser	2 år	Nej	Pärm, kontor	Dvs 2 år efter att nyckeln återlämnats.
Personal, tjänstgöring och ledighet	Personalakter	-	Nej	Dokumentskåp	Personalakterna ska i huvudsak bevaras, men vissa handlingar kan gallras, se respektive handlingstyp. Genomgång och rensning av handlingar i avslutade akter enligt gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen ska vara gjord innan dessa överlämnas till Regionarkivet.
Personal, tjänstgöring och ledighet	Personalförteckningar: - personalförteckning (motsv.) - personalförteckning/övertidsjournal (lista, utskrift)	Bevaras 2 år	Diarie Nej	Dokumentskåp Kontor, pärm	Avser årets ackumulerade namnlista eller motsvarande om sådan framställs. Ingår denna rapportering i annat dokument kan denna handlingstyp bortses från.
Personal, tjänstgöring och ledighet	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kontor, pärm	
Personal, tjänstgöring och ledighet	Sjukfrånvaro: - sjukanmälan - friskänmälan - läkarintyg	2 år 2 år Se anmärkning	Nej Nej Nej	Se anm	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras, se anmälan av arbetsskada. Övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registering	Förvaring/sortering	Anmärkning
	<i>Forts Sjukfrånvaro:</i> - sjukersättning, beslut om	Bevaras	Nej	Personalakt	Avser sjukfrånvaro, partiell och tills vidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt.
Personal, tjänstgöring och ledighet	Vård av barn (VAB):				
	- sjukanmälan	2 år	Nej	Personec	
	- friskänmälan	2 år	Nej	Personec	
Personal, tjänstgöring och ledighet	Övertid, uppgifter om: - personalförteckning/övertidsjournal - övertidsjournal - övertidsrapporter, underlag för ersättning	- 3 år 2 år	- Nej Nej	- Pärm, kontor Pärm, kontor	Se Personalförteckningar ovan.
Personal, personalvård	Arbetskada, anmälan om	Bevaras	Nej	Personalakt	Inkluderar utredningsdokumentation, läkarintyg (kopia), beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m fl. Läggs i personalakt
Personal, personalvård	Disciplinärende gällande anställd, handlingar rörande	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt
Personal, personalvård	Gratifikation, dokumentation ang. erhållen gåva	Bevaras	Nej	Personalakt	I personalakt bevaras beställningsunderlag eller andra uppgifter om vilken gåva som har valts, och dokumentation ang överlämnande av gratifikation (kan innehålla information om tidpunkt, sammanhang, ev menyer och program).
Personal, personalvård	Hälsokontroll enligt livsmedelslagen, intyg om	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Personal, personalvård	Omplaceringsärenden, handlingar rörande	Bevaras	Nej	Personalakt	Utredningsdokumentation samt beslut. Läggs i personalakt.
Personal, personalvård	Tillbudsrapporter	10 år	Nej	Pärm, kontor	
Personal, personalvård	Utveckling och kompetenssatsningar (individ): - dokumenterade personliga överenskommelser - kompetenssatsning - individuella utvecklingsplaner - kursbevis, betyg etc - anteckningar etc av kortvarig betydelse	Se anmärkning Bevaras Se anmärkning Bevaras Gallras vid inaktualitet	Nej Nej Nej Nej Nej	Medarbetare Personalakt Personalakt	Gallras när anställning upphör eller efter överenskommelse vid byte av chef. Viktigare handlingar om kompetenshöjande insatser t ex utbildningar, praktiktjänstgöring etc. Gallras när anställning upphör. Kan föras till personalakt.
Personal, rehabilitering	Handlingstyper som kan förekomma i samband med rehabilitering, se Gemensam dokumentationsplan för rehabiliteringsprocessen i Göteborgs stad, beslutad av Arkivnämnden 2010-09-29				
Personal	Tystnadsplikt och sekretessförbindelse	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.
Personal, avslut av anställning	Arbetsgivarintyg	2 år	Nej	Personalakt	Förvaras i personalakt.
Personal, avslut av anställning	Anmälan om avgång	Bevaras	Nej	Personalakt	Ett underskrivet exemplar läggs i personalakt.
Personal, avslut av anställning	Ansökan om pension	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Personal, avslut av anställning	Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Diarie	Personalakt	Läggs i personalakt, kopia sparas i diariet
Personal, avslut av anställning	Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras	Nej	Personalakt	Original läggs i personalakt.
Personal, avslut av anställning	Dödsfall, handlingar rörande	Bevaras	Nej	Personalakt	T ex rörande änkepension och efterlevandeförsäkring.
Personal, avslut av anställning	LAS, varsel enligt	Se anmärkning	Nej	Personalakt	Handlingar som rör avslutad anställning bevaras i personalakt. Övriga LAS-handlingar gallras efter 2 år.
Personal, avslut av anställning	Livränta	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.
Personal, avslut av anställning	Pensionsbrev	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.
Personal, avslut av anställning	Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.
Personal, avslut av anställning	Tjänstgöringsintyg	Bevaras	Nej	Personalakt	Läggs i personalakt.

Stödprocess: Ekonomi

Gallring av allmänna handlingar som inte förekommer i planen är ej tillåten. Angiven gallringsfrist exempelvis 10 år innebär att 10 år (plus det år då handling tillkom) ska förflyta innan handling får förstöras. Vid inaktualitet innebär att bolaget själv kan bestämma gallringstidpunkt utifrån verksamhetens behov.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Ekonomi	Arvodesutbetalningar	10 år	VISMA/Personec	Dokumentskåp	
Ekonomi	Avrapportering, dotterbolag	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Ekonomi	Avtal avseende mindre tjänster (digital kopia)	2 år efter avtalets upphörande	Nej		Skannas in, avtalen ej upprättade av bolaget, kan avse behörigheter, kvittenser, fullmakter.
Ekonomi	Avtal vid försäljning av bolag	Bevaras	Diarium	Kontorsrum/ Skåp i korridor	-
Ekonomi	Bankfullmakter	2 år efter avtalets upphörande	Nej	Dokumentskåp	Bankfullmakt, upprättas enligt upphandlat avtal.
Ekonomi	Checklistor	2år	Nej	Kontorsrum	Betalningar via bank, listor för rapportering i system såsom Cognos
Ekonomi	Deklarationer	11 år	Nej	Kontorsrum	
Ekonomi	Externa konsultrapporter	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Ekonomi	Inventarieförteckning	10 år	Nej	Kontor, pärm	Avser förteckning som utgör räkenskapsinformation. Förteckningen hålls aktuell genom att nya inventarier påförs med notering om orsak till avförda inventarier.
Ekonomi	Koncernredovisningsboks-lut	Bevaras	Cognos	Skåp i korridor	
Ekonomi	Kontoutdrag banker	10 år	VISMA	Dokumentskåp	
Ekonomi	Kopior aktiebrev	Vid inaktualitet	Nej	Kontorsrum	

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Ekonomi	Leverantörsfaktura	10 år	VISMA Winst	Dokumentskåp	
Ekonomi	Manualer	Vid inaktualitet	Nej	Kontorsrum	Inloggningsrutiner etc
Ekonomi	Månadsrapporter	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Ekonomi	Rapportering till Göteborgs stad	2 år	Cognos	Kontorsrum/ Skåp i korridor	Ekonomisk uppföljning till ägaren
Ekonomi	Registreringsbevis	Bevaras	Diarium	Kontorsrum	
Ekonomi	Reverser med bilaga	10 år efter lånets upphörande	VISMA	Dokumentskåp	
Ekonomi	Revisionsrapporter från stadsrevisionen	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Ekonomi	Självdeklarationer	Vid inaktualitet	Rappet		Samlas in av Stadsledningskontoret
Ekonomi	Skattekontoutdrag	10 år	VISMA	Dokumentskåp	
Ekonomi	Skattemässiga dispositioner/bokslutsdispositioner	10 år	Nej	Skåp i korridor	-
Ekonomi	Slutskattedel	2 år	Nej	Kontorsrum	
Ekonomi	Utbetalningsunderlag/kassarapporter	10 år	VISMA	Dokumentskåp	Verifikationer, följesedlar etc.
Ekonomi	Årsredovisning	Bevaras	Diarium	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar
Ekonomi	Årsredovisningar från dotterbolag	2 år	Nej	Dokumentskåp	
Ekonomi	Handlingar i EU-projekt	Se anm	Se anm	Dokumentskåp	Göteborgs Stadshus AB tillämpar den generella dokumenthanteringsplanen för handlingar i EU-projekt inom Göteborgs Stad (arkivnämndens beslut 2012-09-26, dnr 22/11)
Ekonomi, internt	Nya regler för attest: - beslut om attest	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	Ingår i styrelsehandlingar

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Ekonomi, internt	Bokslut och delårsbokslut: - huvudbok, saldo kontoklass 1-8 - resultat och balansräkning - specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Bevaras Bevaras Bevaras	VISMA VISMA VISMA	Dokumentskåp Dokumentskåp Dokumentskåp	Kodplan (koder i systemet för bl a organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid) ska bevaras tillsammans med bokslut.
Ekonomi, internt	Budget: - budgethandling - budgetunderlag, verifikationer - justeringsverifikationer - övrigt budgetunderlag	Bevaras 10 år 10 år 2 år	Diarie Nej Nej Nej	Dokumentskåp Digitalt Digitalt Digitalt	Avser underlag som ej utgör räkenskapsinformation.
Ekonomi, internt	Årsberättelser och verksamhetsberättelser	Bevaras	Diarie	Dokumentskåp	

Process: Projekt (Ej EU)

Arkivering och hantering enligt denna dokumenthanteringsplan bör ske direkt efter att ett projekt har avslutats.

Obs! Handlingstyperna nedan ej omfattar handlingar tillhörande EU-projekt. Dessa kan behöva sparas längre, i enlighet med projektdirektiv och andra handlingar som är bestämmande för projektet. I samband med EU-projekt kan det även vara nödvändigt att för en viss tid spara handlingar såsom närvarolistor, boardingcard mm för att styrka deltagande, genomförande av aktiviteter, kostnader etc inom projektets ram⁴.

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Projekt	Avtal, samarbetsavtal och överenskommelser rörande projektet	Bevaras	Diarie* ⁵	Dokumentskåp	T ex samarbetsavtal, sponsravtal, outsourcingavtal.
Projekt	Ekonomihandlingar för projektet	-			Se Ekonomi.
Projekt	Förstudier och utredningar	Bevaras	Diarie*	Dokumentskåp	
Projekt	Kalkyler	Se anmärkning			Projektkalkyler som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år, annars se Ekonomi.
Projekt	Korrespondens: korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut etc för projektet	Bevaras	Diarie*	Dokumentskåp	
	korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kontor, pärm	
Projekt	Lotus Notes projektdata	-	Se anm	Digitalt	Innehållet (handlingarna) i projektdata skall hanteras enligt vad som anges för respektive handlingstyp.

⁴ Arkivnämndens beslut 2012-09-25 § 35 dnr 22/11

⁵ Diarie*: Istället för att registrera och dokumentera enskilda och avgränsade projekt i det ordinarie diariet kan projektdokumentationen ske i projektdata. Detta måste bestämmas innan projektet startas så att en lämplig och funktionell struktur i projektdata byggs upp i ett initialt skede. OM det förekommer sekretess i projekthandlingarna är det viktigt att projektdata uppfyller de grundläggande kraven på registrering i enlighet med OSL 5.kap 2§

Funktion	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Förvaring/sortering	Anmärkning
Projekt	Mötesdokumentation för projektet: protokoll eller mötesanteckningar, med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Diarie*	Dokumentskåp	Protokoll och minnesanteckningar som dokumenterar projektets utveckling och beslut bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Projekt	Planläggning av projektet	Bevaras	Diarie*	Dokumentskåp	Avser projektplaner, förstudier, timplaner, anvisningar, projektbudget etc.
Projekt	Projektorganisation	Bevaras	Diarie*	Dokumentskåp	
Projekt	Rapportering och utvärdering: - delrapporter - slutrapport, utvärdering	Bevaras Bevaras	Diarie* Diarie*	Dokumentskåp Dokumentskåp	Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat. Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat.
Projekt	Uppdragshandlingar: - direktiv - målbeskrivning etc - uppdragsbeskrivning	Bevaras Bevaras Bevaras	Diarie* Diarie* Diarie*	Dokumentskåp Dokumentskåp Dokumentskåp	
Projekt	Övriga projekthandlingar: affischer, broschyrer, marknadsföringsmaterial, foton, publikationer och övrigt egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	Diarie*	Dokumentskåp	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras.



Göteborgs Stad
Göteborgs Stadshus AB

2014-11-14
Dnr 0002/14

Regionarkivet
Att: Andreas Segerberg
Box 2154
403 13 Göteborg

Samråd avseende dokumenthanteringsplan för Göteborgs Stadshus AB

Härmed översändes förslag till dokumenthanteringsplan för Göteborgs Stadshus AB för formellt samråd enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad.

Underhandskontakter har skett med Andreas Segerberg på Regionarkivet. Eventuella frågor kan ställas till Niklas Hall, tel 031-368 05 86.

När Regionarkivet beslutat att godkänna dokumenthanteringsplanen har styrelsen för Göteborgs Stadshus AB att fatta beslut om tillämpningen av dokumenten i sin verksamhet.

Med vänlig hälsning,

Göteborgs Stadshus AB

Lars-Bertil Ekman
VD

Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan Göteborgs Stadshus AB

Enheten för tillsyn och rådgivning
Andreas Segerberg tel 031 - 701 5057
andreas.segerberg@arkivnamnden.goteborg.se

2014-11-18 Dnr 255/14 73

Stadshus AB
Lars-Bertil Ekman

Beslut om godkännande av dokumenthanteringsplan för Stadshus AB

Stadshus AB har överlämnat ett förslag till dokumenthanteringsplan till Regionarkivet (arkivmyndigheten) för samråd enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad.

Beslut 2014-11-18, Dnr 255/14 73

Med stöd av delegerad behörighet har jag beslutat följande:

Dokumenthanteringsplan upprättad 2014-11-14, dnr 0002/14 för Stadshus AB är godkänd för Regionarkivets del. Styrelsen för Stadshus AB har att fatta beslut om tillämpning av dokumenthanteringsplanen i sin verksamhet.

Beslutets omfattning

Dokumenthanteringsplanen gäller handlingar upprättade från och med det datum då styrelsen för Stadshus AB beslutat om tillämpning, men får även tillämpas retroaktivt för handlingar upprättade från och med 2014.

REGIONARKIVET



Mats Buskas
t.f. verksamhetschef



