

Diarienummer AN-04439/18

GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

Bevarande och gallring av handlingar rörande styra, planera och följa upp

Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Göteborgs Stad

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar rörande styra, planera och följa upp med stöd av 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Beslutet får enbart användas inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2020-04-22, § 17

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna i framställan får verkställas under förutsättning att:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år handlingen upprättats hos eller inkommit till myndigheten.

Bilaga 1

Handlingar – referensnummer 001

Handlingar som dokumenterar myndighetens/bolagets direkta styrning
<p>Förslag till bevarande/gallringsfrist</p> <p>Bevaras</p>
<p>Beskrivning</p> <p>Göteborgs Stads styrande dokument ger förutsättningar för att göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder, styrelser, förvaltningar och bolag ska göra. Kommunfullmäktiges budget är det viktigaste styrdokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolag. Styrningen regleras i kommunallagen (2017:725) som reglerar kommunens organisation och ansvarsområden.</p> <p>För att uppnå den politiska viljan tar Göteborgs Stad fram egna styrande dokument i syfte att leda och styra arbetet i organisationen. Dessa dokument kan vara av två slag; dels planerande styrande dokument som främst styr vad organisationen ska göra i framtiden. Dels reglerande styrande dokument som är normativa till sin karaktär genom att ange hur verksamheten ska utföra sitt arbete och förhålla sig till varandra samt till invånare, brukare och kunder.</p> <p>Planerande och reglerande styrande dokument kan gälla för en enskild nämnd eller bolagsstyrelse, eller gälla flera eller samtliga. Den övergripande styrningen genererar en stor mängd allmänna handlingar. Viktiga styrdokument inom en myndighet är exempelvis bokslut, årsredovisning, samt mål- och inriktningsdokument som i sin tur sedan ligger till grund för myndigheternas interna ledningsarbete.</p> <p>Nämnd beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom nämndens reglemente eller genom särskilt beslut (Kommunallagen 5 kap 2 §). Bolagsstyrelse beslutar om styrande dokument som kommunfullmäktige delegerat genom bolagsordning, ägardirektiv eller genom särskilt beslut. Reglementen, ägardirektiv och bolagsordningar anger ändamål och uppdrag för verksamheten men grunduppdragen regleras till stor del av lagstiftning och övriga författningar. Reglerande styrande dokument anger hur verksamheterna ska utöva sitt uppdrag</p> <p>Oavsett myndighetens uppdrag förekommer och används handlingarna på ett likartat sätt.</p>
<p>Motivering</p> <p>Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.</p>
<p>Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör</p> <p>Handlingar som dokumenterar det politiska ledningsarbetet kan tillkomma under verksamhetsområde <i>1. Styra, planera och följa upp</i> och då framför allt i processerna</p>

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

1.3 Utföra internt ledningsarbete

1.4 Utveckla verksamheten

Exempel på handlingstyper

- Beslut, nämnd
- Kollektivavtal
- Nämndreglemente
- Revisionsberättelse nämnd/styrelse
- Verksamhetsplan

Handlingar – referensnummer 002

Handlingar som dokumenterar myndighetens/bolagets operativa ledning

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Myndigheterna har en viktig roll som samverkansparter med olika organisationer och andra myndigheter. Myndighetens roll som arbetsgivare gällande samverkan och förhandling ger också upphov till viktiga handlingar.

För att uppnå den politiska viljan tar Göteborgs Stad fram egna styrande dokument i syfte att leda och styra arbetet i organisationen. Dessa dokument kan vara av två slag; dels planerande styrande dokument som främst styr vad organisationen ska göra i framtiden. Dels reglerande styrande dokument som är normativa till sin karaktär genom att ange hur verksamheten ska utföra sitt arbete och förhålla sig till varandra samt till invånare, brukare och kunder.

När ett reglerande styrande dokument antas tydliggörs den politiska viljans normgivning som vänder sig inåt till organisationen. Dokumenten anger värderingar och grundprinciper för att styra medarbetarnas agerande respektive ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga.

- *Policy* är ett dokument som anger grundprinciper och/eller värderingar för att styra och vägleda organisationens agerande inom ett visst område.
- *Riktlinjer* beskriver hur något ska göras för att vi ska agera korrekt i den befintliga verksamheten så att den bedrivs effektivt, rättssäkert och med kvalitet och även säkrar en likvärdig och icke-diskriminerande verksamhet.
- *Regler* är en samling bestämmelser som ska sätta exakta gränser för verksamhetens handlande. Regler anger i detalj vad som gäller inom ett visst område.
-

- *Anvisning* beskriver på vilket sätt något ska göras och innehåller konkret vägledning om hur verksamheten eller arbetsuppgifter inom ett område ska utföras.
- *Rutin* anger ett bestämt arbetssätt. Den beskriver konkret hur man ska göra i en viss situation.
- *Instruktion* beskriver ett sätt att utföra en enskild aktivitet eller ett moment inom en viss arbetsuppgift.

Ovanstående dokument är arbetsrelaterade dokument som ska hjälpa medarbetaren att utföra sitt arbete i linje med de styrande dokumenten. Ibland kan det även vara relevant att myndigheten/bolaget tar fram stödjande dokument som mallar, handböcker, blanketter, formulär, processkartor som kompletterar de reglerande styrande dokumenten.

Oavsett myndighetens uppdrag förekommer och används handlingarna på ett likartat sätt.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar övergripande styrning kan tillkomma under verksamhetsområde *1. Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processerna

1.1 Utföra politiskt ledningsarbete

1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten

1.3 Utföra internt ledningsarbete

1.4 Utveckla verksamheten

1.5 Hantera revision och granskning

1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare

1.10 Samverka med andra organisationer

Exempel på handlingstyper

- Dokumenthanteringsplan
- Riktlinjer
- Risk- och sårbarhetsanalys/bedömning
- Uppdragshandling

Handlingar – referensnummer 003**Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär****Förslag till bevarande/gallringsfrist**

Gallras 2 år efter upprättande

Beskrivning

Handlingar som uppkommer i samband med nämnd- eller styrelsearbetet vid en myndighet eller ett bolag. Dessa handlingar är vanligtvis administrativa handlingar i form av exempelvis möteskallelser eller en lista över sammanträdestider som har ett kortsiktigt värde för myndigheten/bolaget efter det att mötet har ägt rum.

Inom alla myndigheter oavsett uppdrag finns stort behov av möten inom de egna enheterna och tvärfunktionellt mellan enheter. Det är vanligt förekommande med mer eller mindre tillfälliga arbetsgrupper. Det skickas ibland ut kallelser med dagordning till mötena, ofta via epostsystemets kalender. Dessa grupper genererar ofta mötesanteckningar av operativ karaktär, där man beskriver vad man kommit fram till under ett möte och som antecknas för att delges dem som var frånvarande på mötet.

Motivering

Handlingarna ska gallras 2 år efter upprättande eftersom den centrala informationen framkommer i andra dokument. Det kan finnas ett behov att gå tillbaka i dessa handlingar under en viss tid för att kunna se vilka som exempelvis var kallade till ett möte.

Handlingar rörande mötesadministration och mötesdokumentation som inte är på ledningsnivå behöver bevaras under den tid då informationen är aktuell och efterfrågas i verksamheten. Information som leder fram till beslut eller ingår i myndighetens ärenden dokumenteras och bevaras i beslut och andra diarieförda handlingar.

Handlingarna bedöms efter denna tid inte ha någon betydelse för verksamheten, rättskipningen eller allmänheten.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar av administrativ karaktär som dokumenterar det politiska ledningsarbetet kan tillkomma under verksamhetsområde 1. *Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processerna

1.1 *Utföra politiskt ledningsarbete*

1.2 *Planera, förvalta och följa upp verksamheten*

1.3 *Utföra internt ledningsarbete*

1.4 *Utveckla verksamheten*

1.6 *Samverka och förhandla som arbetsgivare*

Exempel på handlingstyper

- Anmälan till möte
- Kallelser med dagordning
- Lista över sammanträdestider, nämnd/styrelse
- Mötesanteckningar

Handlingar – referensnummer 004

Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den

Beskrivning

Handlingarna är av rutinmässig karaktär och dokumenterar en myndighets/bolags övergripande styrning och planering. Informationen återfinns i andra dokument eller har ersatts av nya versioner av samma handlingstyp och behövs således inte längre för varken verksamhet eller andra aktörer.

Motivering

Handlingarna ska gallras eftersom informationen sparas på annan plats, eller ersatts av en ny version. De bedöms heller inte ha något värde för verksamheten, rättskipningen, allmänheten eller forskningen. Vissa förvaltningar eller bolag har olika behov av att bevara dessa handlingar en viss tid och därmed blir gallringsfristen olika här (i vissa fall) och till vissa typer av handlingar.

Gallras vid inaktualitet är vad som föreslås i *Bevara eller gallra. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*, nummer 1, utgiven av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, utgiven 2010, sidan 42.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar övergripande styrning av rutinmässig karaktär kan tillkomma under verksamhetsområde 1. *Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processerna

1.1 *Utföra politiskt ledningsarbete*

1.2 *Planera, förvalta och följa upp verksamheten*

1.3 *Utföra internt ledningsarbete*

1.4 *Utveckla verksamheten*

Exempel på handlingstyper

- Lathundar
- Manualer
- Rutinbeskrivningar

Handlingar – referensnummer 005

Handlingar rörande nämnd- och styrelsearbete av administrativ karaktär

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna rör nämndens/styrelsens arbetsform, och är inte direkt kopplade till de förtroendevalda församlingarnas uppdrag. Arbetsformerna är reglerade i nämndens reglemente. Handlingarnas funktion är att beskriva och dokumentera hur sammanträdena ska och har bedrivits vad gäller form och förutsättningar, inte vilka beslut som tagits av nämnden eller styrelsen.

Oavsett myndighetens uppdrag förekommer och används handlingarna på ett likartat sätt.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar övergripande styrning av rutinmässig karaktär kan tillkomma under verksamhetsområde 1. *Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processerna

1.1 *Utföra politiskt ledningsarbete*

1.2 *Planera, förvalta och följa upp verksamheten*

Exempel på handlingstyper

- Arvodesbestämmelser
- Avsägelse
- Nomineringar

Handlingar – referensnummer 006

Handlingar som dokumenterar det systematiska arbetsmiljöarbetet

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna tillkommer i det systematiska arbetsmiljöarbetet som innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsmiljöfrågorna ska vara inordnade i den normala verksamheten och även omfatta psykologiska och sociala förhållanden på arbetsplatsen. Alla arbetsgivare måste enligt lag bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar det systematiska arbetsmiljöarbetet kan tillkomma under verksamhetsområde *1. Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processen *1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete*

Exempel på handlingstyper

- Anmälan om skyddsombud
- Arbetsmiljöprotokoll
- Arbetsmiljöutredningar
- Riskanalys, arbetsmiljö

Handlingar – referensnummer 007

Handlingar som dokumenterar enkäter och remisser

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som dokumenterar enkäter, som är av betydelse och anknyter till myndighetens verksamhet kan i vissa fall komma att ligga till grund för myndighetens arbete internt. Enkäterna ska bevaras eftersom det kan finnas ett behov av att gå tillbaka för att se denna information.

En remiss är en del i en myndighets beredning i ett ärende, vilket innebär att en utredning, ett förslag eller liknande skickas ut för att inhämta synpunkter från olika berörda instanser. Handlingar som beskriver remisser som myndigheten skickar till andra myndigheter eller remisser som myndigheten själv besvarar ska bevaras, eftersom det är viktigt att kunna gå tillbaka för att exempelvis se svarsfrekvensen eller liknande.

Oavsett myndighetens uppdrag förekommer och används handlingarna på ett likartat sätt.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar enkäter kan tillkomma under verksamhetsområde

1. Styra, planera och följa upp och då framför allt i processen

1.8 Besvara remisser och enkäter

Exempel på handlingstyper

- Enkät, som anknyter till verksamheten
- Enkät svar
- Hälsoenkät, resultat
- Medarbetarenkät

Handlingar – referensnummer 008

Handlingar som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Systematiskt brandskyddsarbete innebär att myndigheten planerar, utbildar, dokumenterar, kontrollerar och följer upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet.

Alla ägare och nyttjanderättshavare till byggnader och anläggningar är skyldiga att vidta tillräckliga åtgärder för att förebygga brand samt förhindra och begränsa skadorna om en brand skulle uppstå.

I Statens räddningsverks allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) står, mot bakgrund av bestämmelserna i 2 kap 2 § lag (2003:778) om skydd mot olyckor, att det är skäligt att det för varje verksamhet bedrivs ett systematiskt brandskyddsarbete och att detta dokumenteras. Dokumentationen av brandskyddet bör vara tillräcklig för att säkerställa underhåll och att skäliga brandskyddsåtgärder, både tekniska och organisatoriska, vidtas.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet kan tillkomma under verksamhetsområde *1. Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processerna

1.3 Utföra internt ledningsarbete

1.5 Hantera revision och granskning

Exempel på handlingstyper

- Brandsyneprotokoll
- Inspektionsprotokoll
- Riskanalys, systematiskt brandskyddsarbete
- Skyddsföreskrifter

Handlingar – referensnummer 009

Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter upprättande

Beskrivning

Dessa handlingar utgör endast underlag till annan dokumentation rörande det systematiska brandskyddsarbetet. Informationen finns bevarad i andra dokument eller har ersatts av nya versioner av samma handlingstyp och behövs således inte för varken verksamhet eller andra aktörer.

Motivering

Handlingarna ska gallras 2 år efter upprättande eftersom de utgör underlag till andra handlingar och informationen framkommer där. Handlingarna bedöms i övrigt sakna betydelse för förvaltning, rättskipning och forskning efter denna tid.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet kan tillkomma under verksamhetsområde *1. Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processerna

1.3 Utföra internt ledningsarbete

1.5 Hantera revision och granskning

Exempel på handlingstyper

- Checklista, systematiskt brandskyddsarbete

Handlingar – referensnummer 010

Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål ska hjälpa myndigheter att förbättra verksamheten. Handlingarna ankommer på myndigheternas verksamheter och speglar således hur denna uppfattas av bland annat allmänheten. Utredning av avvikelser utifrån klagomål och synpunkter är en del i ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänskulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål kan tillkomma under verksamhetsområde 1. <i>Styra, planera och följa upp</i> och då framför allt i processen <i>1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål</i>
Exempel på handlingstyper <ul style="list-style-type: none"> • Avvikelse rapport, hantering • Klagomål • Synpunkter

Handlingar – referensnummer 011

Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål som inte föranleder någon åtgärd
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer, dock senast 2 år efter det att ärendet handlingarna hör till har avslutats*
Beskrivning Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål ska hjälpa myndigheter/bolag att förbättra verksamheten. Vissa synpunkter och klagomål ankommer inte alls på myndighetens verksamhet och bedöms således inte heller vara av någon större betydelse för densamma. Synpunkter och klagomål hanteras även på olika sätt inom myndigheter och bolag och kan i vissa fall ligga till grund för statistik.

Motivering

Handlingarna ska gallras senast 2 år efter det att ärendet handlingarna hör till har avslutats. Det kan vara intressant att genomföra eventuella sammanställningar eller liknande av handlingarna för exempelvis olika statistiska ändamål. Förvaltningarna och bolagen har under denna tid även olika behov att spara handlingarna en viss tid för detta ändamål. Därefter saknar handlingarna betydelse för verksamheten, forskningen och allmänheten.

*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål kan tillkomma under verksamhetsområde 1. *Styra, planera och följa upp* och då framför allt i processen

1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål

Exempel på handlingstyper

- Klagomål
- Svar på synpunkter
- Synpunkter

Bilaga 2

Referens- nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar som dokumenterar myndighetens/bolagets direkta styrning	Bevaras
	Affärsplan	
	Anslag/Bevis om justering	
	Beslut om förvaltningschef	
	Beslut, nämnd/styrelse	
	Bilaga, styrelse/nämndprotokoll	
	Bolagsordning, styrelse	
	Budgethandlingar, nämnd/styrelse	
	Budgethandlingar, sammanställd till kommunfullmäktige	
	Budgetskrivelse	
	Budgetunderlag	
	Detaljbudget	
	Detaljredovisning, budget	
	Direktiv	
	Dom	
	Finansiella anvisningar	
	Inriktningsdokument	
	Instruktion till verksamhetsbudget	
	Interpellation, fråga	
	Kalkyler, budget	
	Kollektivavtal	
	Koncernredovisning	
	Kungörelser	
	Måldokument	
	Planeringsunderlag till budget	
	Prioriteringsdokument	
	Protokoll, presidium	
	Protokoll, styrelse/nämnd	
	Reglemente, nämnd	
	Reservation, yttranden/yrkanden	
	Revisionsberättelse, styrelse/nämnd	
	Styrande dokument	
	Styrelsehandlingar, bolag	

Verksamhetsnomineringar
Verksamhetsplan
Visionsdokument
Yrkanden
Yttranden
Årsberättelse
Årsbokslut med resultat och balansräkningar, inklusive bokslutsdokumentation
Årsbokslut och huvudbokssammandrag
Årsrapport
Årsredovisning och specifikation till årsredovisning
Ägardirektiv

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
002	Handlingar som dokumenterar myndighetens/bolagets operativa ledning	Bevaras
	Agenda/dagordning	
	Aktivitetsplan	
	Anmälningssärenden	
	Arkivorganisation	
	Attestregler, utanordning	
	Avsiktsförklaring/Letter of Intent	
	Avtal- och överenskommelser rörande samverkan	
	Befattningsbeskrivning, generell	
	Beslut	
	Beslutsunderlag	
	Bolagshandlingar	
	Bolagsstyrningsrapport	
	Delegation av attestbeslut	
	Delegationsbeslut	
	Delegationsförteckning	
	Delegationsordning	
	Dokumenthanteringsplan	
	Föredragningslista	
	Förordnande om chefer	
	Förstudie	
	Handlingar rörande vänorter	

Intern utredning
Internkontrollplan
Investeringsförslag
Investeringsplan
Jämställdhetsplan
Klassificeringsstruktur
Kompetensförsörjningsplan
Kompetensutvecklingsplan
Kvalitetsarbete
Likabehandlingsplan
Lokala samverkansavtal
Mötesanteckningar
Mötesanteckningar, Arbetsplatsträff (APT)
Mötesanteckningar, Ledningsgrupp
Mötesanteckningar, Presidium
Mötesanteckningar, Samverkansgrupper
Organisationsschema, beskrivningar
Organisationsstruktur
Policydokument
Processkartläggning
Protokoll, bilagor
Protokoll, facklig samverkan, Medbestämmande i arbetslivet (MBL)
Protokoll, förhandling
Protokoll, förvaltningsledning/ledningsgrupp
Protokoll, tvist
Protokollsutdrag
Representation, handlingar om
Riktlinjer
Risk- och sårbarhetsanalys/bedömning
Samverkansavtal
Strategi
Tillämpningsanvisning
Tillämpningsbeslut
Tjänsteutlåtande
Uppdragshandling
Utredningar
Verkställighetsbeslut

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
003	Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär	Gallras 2 år efter upprättande
	Anmälan till möte	
	Kallelser med dagordning	
	Lista över sammanträdestider, nämnd/styrelse	
	Mötesanteckningar	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
004	Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den
	Lathundar	
	Manualer	
	Rutinbeskrivningar	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
005	Handlingar rörande nämnd- och styrelsearbete av administrativ karaktär	Bevaras
	Arbetsordning	
	Arvodesbestämmelser	
	Avsigelser	
	Bilaga, styrelse/nämndprotokoll	
	Förteckning över förtroendevalda	
	Förtroendemannaregister	
	Kallelser, föredragningslistor med bilagor	
	Ljud och filmupptagning, kommunfullmäktiges möten	
	Nomineringar	
	Närvarolista	
	Voteringslista	

Referens-nummer		Bevarande/gallringsfrist
006	Handlingar som dokumenterar det systematiska arbetsmiljöarbetet	Bevaras
	Anmälan om skyddsombud	
	Arbetsmiljöarbetsuppgifter, kvittens av generella	
	Arbetsmiljöprogram	
	Arbetsmiljöprotokoll	
	Arbetsmiljöutredningar	
	Risikanalys, arbetsmiljö	

Referens-nummer		Bevarande/gallringsfrist
007	Handlingar som dokumenterar enkäter och remisser	Bevaras
	Chefsenkät	
	Enkät, som anknyter till verksamheten	
	Enkätsvar	
	Hälsoenkät, resultat	
	Kundundersökning, sammanställning	
	Medarbetarenkät	
	Medarbetarundersökning	
	Remiss	
	Remissvar	
	Sammanställning av enkät	

Referens-nummer		Bevarande/gallringsfrist
008	Handlingar som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet	Bevaras
	Brandskyddsredogörelser, protokoll	
	Brandsyneprotokoll	
	Gränsdragningslista, brandskydd	
	Inspektionsprotokoll	
	Insatsplan, systematiskt brandskyddsarbete	
	Protokoll intern brandskyddsround	
	Risikanalys, systematiskt brandskyddsarbete	
	Skyddsföreskrifter	

	Verksamhetsbeskrivning, systematiskt brandskyddsarbete
--	--

Referens-nummer	Bevarande/gallringsfrist
009	Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet
	Checklista, systematiskt brandskyddsarbete

Referens-nummer	Bevarande/gallringsfrist
010	Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål
	Avvikelse rapport, hantering
	Förbättringsförslag/medarbetarförslag
	Klagomål
	Svar på klagomål
	Svar på synpunkter
	Synpunkter

Referens-nummer	Bevarande/gallringsfrist
011	Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål som inte föranleder någon åtgärd
	Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer, dock senast 2 år efter det att ärendet handlingarna hör till har avslutats*
	Avvikelse rapport, hantering
	Klagomål
	Svar på klagomål
	Svar på synpunkter
	Synpunkter

*Ingår handlingen i ett diariefört ärende i ett system sker gallringen, efter att gallringsfristen löpt ut, i enlighet med de förutsättningar som är inlagda i systemet.