falun.se

Falu kommun

Informations-hanteringsplan

Kultur- och fritidsnämnden

Antagen av Kommunstyrelsen §161

Gäller från och med 2024-01-01

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Kultur- och fritidsnämnden

Förvaltning: Kultur- och fritidsförvaltningen

Diarienummer: KFN0116/23

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
Kultur- och fritidsförvaltningens organisation 7
Kolumner i Informationshanteringsplanen 7
E-arkivering 10
Ersättningsskanning 11
Lista över förkortningar 11
Verksamhetstyp 1: Ledning 12
1.1 Ledning 12
1.2 Styrning 14
1.4 Demokrati och Insyn 14
VT2: Verksamhetsstöd 15
2.1 Informationsförvaltning 15
2.3 HR/Personal 16
2.4 Ekonomi 19
2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll 22
2.7 Inventariehantering 22
2.8 Kris och säkerhet 22
2.9 Information och Marknadsföring 23
2.10 Förvaltningsstöd 23
VT3: Kärnverksamheter 24
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen 24
3.5 Utbildning 24
3.6 Kultur, Fritid, Turism 25

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. (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 Centralarkivet från respektive nämnd/förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till Centralarkivet.

Syfte

Enligt Arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en Informationshanteringsplan (däri benämnt Dokumenthanteringsplan) som ska vara 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 diarieförs/registreras, var de förvaras, samt när handlingarna ska levereras till Centralarkivet.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Denna informationshaneringsplan gäller för Kultur- och fritidsnämndens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår handlingstyper 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 benämning Dokumenthanteringsplan till Informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av Kultur- och fritidsnämnden. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till Centralarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det istället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av Kultur- och fritidsnämnden. 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 Kultur- och fritidsnämnden hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisas man istället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Struktur i informationshanteringsplanen

Kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

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.

2 Verksamhetsstöd

Avser administrativa verksamheter som stödjer övriga verksamheter.

3 Kärnverksamhet

Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställts i nämndsreglementet.

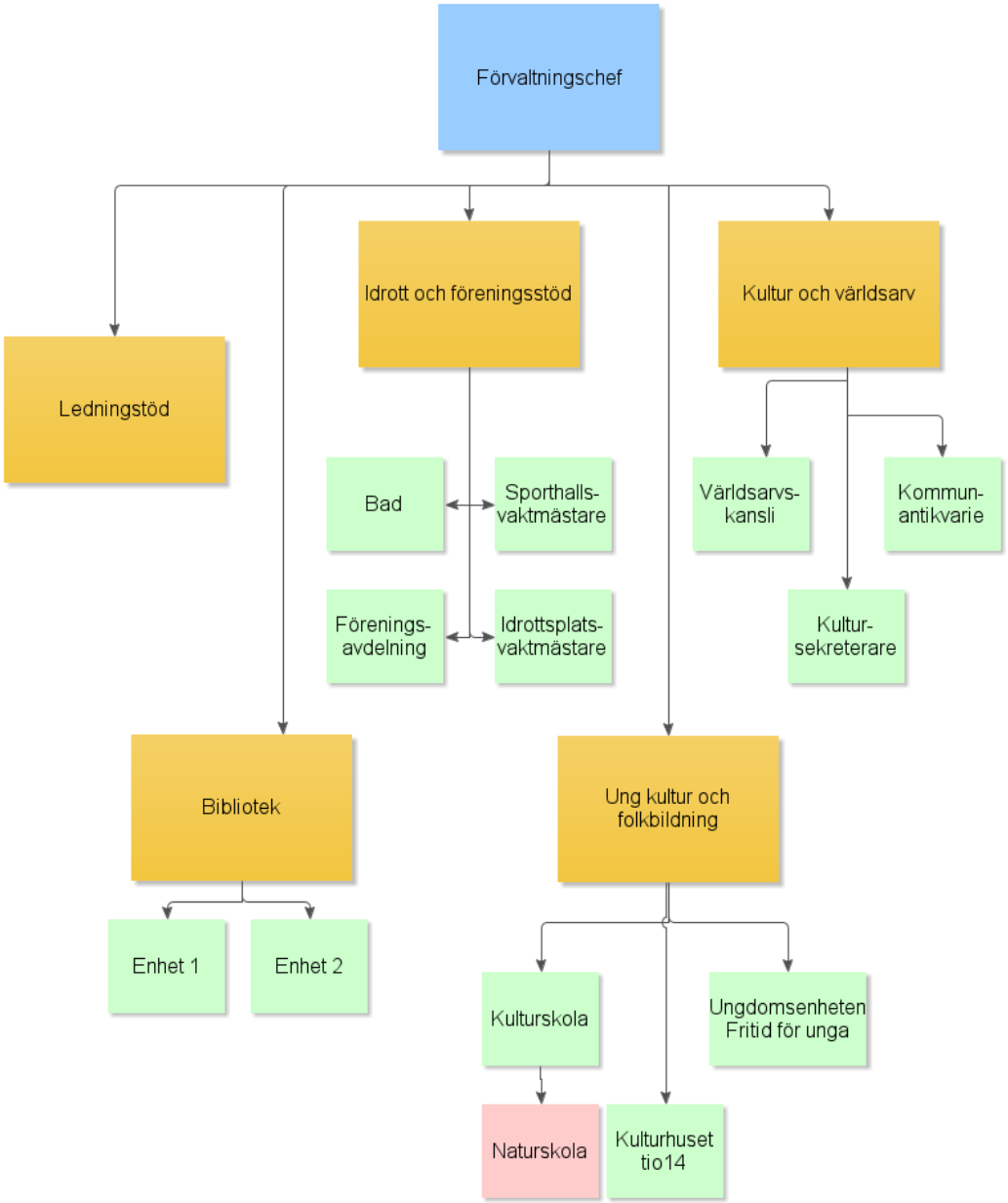
Observera dock att varje nämnd och förvaltning jobba med en del processer inom varje verksamhetstyp och att en processkarta inte borde blandas ihop med en organisationskarta. En organisationskarta är en ritning av en organisations struktur. En processkarta å andra sidan är en karta över de processer 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

VT1: Ledning 1.1 Ledning 1.2 Styrning 1.3 Organisering 1.4 Demokrati och Insyn ***VT2: Verksamhetsstöd*** 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	***VT3: Kärnverksamheter*** 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

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

Kultur- och fritidsförvaltningens 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 ”handlingslag” som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat.

Registreras/diarieförs informationen? (R/D)

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 handlings 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 Kultur- och fritidsförvaltningen används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. ärendehanteringssystem Platina. 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 pappershandingar, 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 (Sekr.)

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

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick. 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, 2009:400 (OSL).

Kolumner för informationsklassning

Denna IHP tillämpar de riktlinjer gällande informationsklassning som finns i Falu kommuns Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy (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 (Pers.)

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.

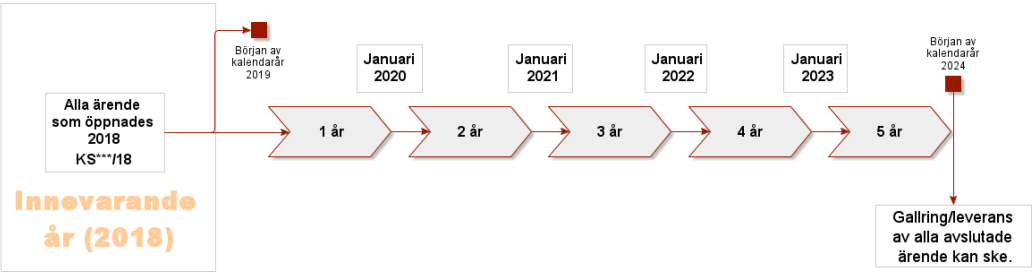
Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

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 Säters 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. Hos Kultur- och fritidsnämnden ska diarieförda handlingar i Platina som hör till ärenden som avslutas efter 1 januari 2020 e-arkiveras. Handlingar i ärenden som avslutats före detta datum ska emellertid fortsätta att arkiveras på papper.

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning 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 ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen gallras. Kommunstyrelsen har beslutad om riktlinjer för ersättningsskanning som finns på Insidan. I de fall en pappershandling kan ersättningskannas anges detta med en asterix efter ordet 'Analog*' i kolumnen 'Medium'.

Lista över förkortningar

BG	Skriftserien *Bevara eller gallra*
GDPR	Dataskyddsförordningen (engelska: General Data Protection Regulation)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PKT	Personalkontoret

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr	Pers	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	LC	Anmärkning
Verksamhetstyp 1: Ledning																
1.1 Ledning																
1.1.1 Fullmäktige																
1.1.1.2 Hantera kommunrevision																
Granskningsrapport	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.30
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda																
Arvodesbestämmelser	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Underlag för utbetalning förlorad arbetsförtjänst	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	10 år				Aldrig	BG 1 s.44.
Arvodesunderlag förtroendevalda	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K1	R3	T2	Bevaras				10 år	
1.1.3 Nämnd																
1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera																
Delegationsordning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Reglemente	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				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.
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser																
Beslut från annan kommun	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Delegationsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut.
Delegationslistor	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Motion	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Nämndsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Rapporter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Tjänsteskrivelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.

Beslut från annan nämnd inom kommunen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Kallelse	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokoll	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras				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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.4 Verksamhetsledning																
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet																
Verksamhetsplan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beslut från Länsstyrelsen	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.3 Träffa överenskommelser																
Externa avtal	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.7 Besvara externa remisser																
Remissvar/Yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.9 Hantera Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP)																
Handläggningsrutin IOP - Idéburet Offentligt partnerskap	Ja		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	Nej		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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
IOP uppföljning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				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																
1.2.4 Mål- och resursplanering																
1.2.4.1 Finansiera verksamhet																
Budgetar och flerårsplaner	Ja		Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras				5 år	
Budgetförslag	Ja		Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras				5 år	
Internbudgetar	Ja		Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T1	Bevaras				5 år	
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	Ja		Flexite	Digitalt		Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Se Ärendehandbok
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 (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Incidentrapport: personuppgiftsincidenter	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras				5 år efter att ärendet har avslutats	
Konsekvensbedömning avseende dataskydd	Ja		Draftit Privacy	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras				5 år	
Registrering i registerförteckning	Ja		Draftit Privacy	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T1	Bevaras				5 år	
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				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
Namninsamligar 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 leder till ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1, s. 43.

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr	Pers	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	LC	Anmärkning
VT2: Verksamhetsstöd																
2.1 Informationsförvaltning																
2.1.0 Ledning-Styrning-Organisering																
2.1.0.2 Utöva tillsyn																
Enkäter och enkätsvar	Nej		G: eller pärm	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Enkäter och enkätsvar, diarieförda	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år	
2.1.0.5 Upprätta och àjourföra informationshanteringsplan																
Informationshanterings-plan	Ja	Diarienummer	2c8 och Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				Se anmärkningar	Även kallad för Dokumenthanteringsplan. Revideras årligen i 2c8 och diarieförs i Platina.
2.1.1 Registratur																
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar																
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.
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 anmarkningar				Aldrig	Kvittenserna skickas/hämtas av berörda enheter varje månad
2.1.2.2 Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan																
Gallringsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.39.
Gallringsutredning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.1.5 Arkivförvaltning																
2.1.5.1 Förbereda och hantera arkivleveranser																
Framställan om överlämnande av arkiv	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Leveransreversal	Nej	Hålls ordnat i alfanumerisk	Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras					Två exemplar följer med leveransen. Centralarkivet

		ordning efter arkivbildarens namn och datum														sänder tillbaka det ena exemplaret som kvitto efter kontroll.
2.3 HR/Personal																
2.3.1 Samverkan och förhandling																
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal																
Protokoll från fackliga förhandlingar (MBL)	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokoll förvaltningssamverkan	Ja	Diarienummer	Närarkiv/Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokoll samverkan arbetsgivare/arbetstagare	Ja	Diarienummer	Närarkiv/Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan																
Minnesanteckningar APT (Arbetsplatsträffar)	Ja		G:, Teams	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
2.3.2 Kompetensförsörjning																
2.3.2.1 Rekrytera och anställa																
Anhöriglistor	Ja		Medvind/HRplus	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Se anmarkningar				Aldrig	Uppdateras vid förändring
Anställningsavtal	Nej	Personnummer	Personakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Original skickas till PKT och sparas till person går i pension. Kopia sparas på förvaltningen om så önskas.
Anställningsintyg	Nej	Personnummer	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)	Nej	Personnummer	Personakt hos personalkontoret (PKT)	Analogt	Papper	Ja (OSL 39)	2	K3	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	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,	Ja		Webcruiter	Digitalt		Ja (OSL 39)	2	K2	R1	T1	2 år efter att ansökan inkommit				Aldrig	Kan förekomma sekretess i ansökningshandling (t.ex. information om diagnoser)

uppgifter till referenspersoner)																
Arbetsgivarintyg	Ja		Easit	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	10 år efter att intyget utfärdats				Aldrig	
Jobbförfrågningar utifrån eget intresse - ej utannonserade tjänster	Ja		Närarkiv/Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	2 år				Aldrig	
Sekretessbevis			Personalakt	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Originalet sparas hos PKT till person går i pension.
Utdrag ur belastningsregistret		Personnummer	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.
Överklagan (skriftligt beslut, underlag till beslut, inkommen överklagan)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.2.2 Hantera kompetensförsörjning																
Kurs-och konferensutvärderingar	Ja		G:	Digitalt	Word, PDF	Nej	2	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
2.3.2.3 Hantera omställning																
Omplacering/ förflyttning Underlag, beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.3 Bemanning																
2.3.3.3 Semesterplanera																
Semesterlistor	Ja		Teams	Digitalt	Excell	Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
2.3.3.5 Hantera ledigheter och frånvaro																
Avvikelser, frånvaro	Ja		Rapportpärm / Medvind	Analogt och digitalt	Papper	Ja (OSL 39)	3	K3	R1	T1	10 år efter avvikelsen				Aldrig	
Läkarintyg	Nej		Särskild pärm/tjänsterum	Analogt	Papper	Ja (OSL 25, 39)	3	K3	R3	T3	2 år				Aldrig	Vid rehabärende 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				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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Arbetsskada, tillbud, anmälan om + övriga underlag i ärendet	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				10 år	
Fördelning av arbetsmiljöuppgift	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokoll från arbetsmiljörond, skyddsrond	Ja		H:/Pärm	Analogt och digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	
Rutin för systematisk arbetsmiljöarbetet	Ja		Insidan, G:	Digitalt	Word	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Själva mallen bevaras, insidan e-arkiveras varje månad
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Ja		Pärm tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	
Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Utredningar inom arbetsmiljöområdet	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R2	T2	Bevaras				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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete																
Riktlinje och rutin mot diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier, kränkande särbehandling och mobbning	Ja		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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.3.5 Personalhälsa																
2.3.5.0 Leda - Styra - Organisera																
Sammanställningar av hälsoundersökningar	Nej		Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	BG 1 s.46.
2.3.5.4 Hantera tillbud																

Tillbudsanmälan	Ja		Flexite	Digitalt		Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				10 år	
2.3.5.5 Hantera arbetsskada																
Anmälan om arbetsskada/tillbud/hot och våld	Ja	Kronologisk	Arbetsmiljöavvikelsesystem	Digitalt		Ja (OSL 21-40)	3	K3	R1	T1	Bevaras					
2.3.5.6 Rehabilitera																
Rehabilitering, egna minnesanteckningar	Nej	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.
2.3.6 PA																
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön																
Lönetillägg	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Förvaras hos PKT till person går i pension.
Timrapporter	Nej	Personnummer	Personakt hos personalkontoret (PKT)	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Se anmarkningar				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	Nej		Personalakt	Analogt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	BG s. 50. Original till den anställde. Kopia sparas i personalakt. Sparas hos PKT till person går i pension.
2.3.7 Personalsociala aktiviteter																
2.3.7.1 Hantera personalsamtal																
Anteckningar från personalsamtal	Ja		Pärm på sektions/ enhetschefs rum eller personlig katalog/H:	Analogt och digitalt	Papper/word	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Dokumentation av lönesamtal, medarbetarsamtal, medvetandegörandesamtal	Ja		Pärm på sektions/enhetschefs rum	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
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 försystem/verksamhetssystem	Ja		Mappar i kommunens filstruktur (Z: T: OSV)	Digitalt	.PRN fil	Nej	2	K2	R2	T2	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	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	BG 1, s. 62
Kundreskontra, inbetalningar	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 1, s. 62
Medgivandeblankett autogiro	Ja	Personnummer	Närarkivet i pärm	Analogt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	Kan innehålla bankkontonummer
Rapport redovisning daglig OCR	Ja		G:	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Värdereglering kundfordringar underlag från inkassoföretag	Ja		G:	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor																
Avstämningslistor	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Betalningspåminnelser - från leverantör	Ja			Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	0	K1	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Ej skannade leverantörsfakturor inklusiv underlag	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K1	R2	T1	7 år				Aldrig	
Leverantörsregister	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
Leverantörsreskontra	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	BG 1, s. 62.
Skannade leverantörsfakturor inkulsive underlag	Ja		Hos skanningsföretag	Digitalt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Underlag för utbetalningar	Ja		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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Särskild löneskatt inklusive underlag	Ja		G:	Digitalt	Excell	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	

2.4.1.4 Bokföra och redovisa																
Balansspecifikationer inkl underlag UR2 och årsbokslut	Ja		Adra balancer	Digitalt		Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	
Ekonomifil	Ja		N:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	10 hela kalender år efter filens skapande				Aldrig	
Förteckning beslutsattestanter	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
2.4.1.5 Uppföljning/Bokslut																
Anvisningar till bokslut/uppföljningar	Ja		G: och Teams	Digitalt	Word och PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år	
Årsredovisning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Publiceras offentligt på falun.se
2.4.1.6 Hantera kontanktkassor och betalkort																
Ansökan om betalkort	Ja		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	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Redovisningsunderlag, kontantkassor	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	7 år				Aldrig	
Ändringsblankett	Ja		Närarkivet i pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	3 år				Aldrig	
2.4.1.7 Systemförvaltning Raindance																
Behörigheter	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Se anmarkningar				Aldrig	Uppdateras kontinuerligt
Systemloggar	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	10 år				Aldrig	Enligt SKRs riktlinjer (BG 1 s. 33, 40) gallringsfryst för systemloggar kan variera beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass.
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	BG 5 s.116, 122
Beslut om statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122
Rapportering	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122
Rekvisition av statsbidrag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	7 år				Aldrig	BG 5 s.116, 122
2.4.4 Stiftelser och fonder																
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer																

Stiftelseurkund	Ja		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				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll																
2.6.1 Anskaffning och 2.6.4 Intern uthyrning																
2.6.1.3 Hyra in lokal och 2.6.4.1 Hyra ut lokal																
Internhyresavtal	Ja		Arkivskåp, G:	Analogt och digitalt		Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
2.7 Inventariehantering																
2.7.1 Inventariehantering och förrådsverksamhet																
2.7.1.1 Hantera inventarier																
Leveransföljesedel	Ja		Pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
2.8 Kris och säkerhet																
2.8.2 Internt kris-och säkerhetsarbete																
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete																
Brandskyddsorganisation	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Brandskyddspolicy	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Brandskyddsredogörelse, protokoll	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
Brandsyneprotokoll	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
Checklista	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Insatsplan	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Inspektionsprotokoll	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
Protokoll från intern brandskyddsrond	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
Riskanalys, riskinventering	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Ja	2	K3	R3	T3	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit
Verksamhetsbeskrivning	Ja		G:	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K1	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Ersätts när ny utkommit

2.9 Information och Marknadsföring																
2.9.2 Informationsförsörjning																
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				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				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

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr	Pers	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	LC	Anmärkning
VT3: Kärnverksamheter																
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen																
3.1.4 Lantmäteri och kartarbete																
3.1.4.4 Förvalta och tillhandahålla geografisk information																
Namnkommittén handlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Namnkommittén kallelser och protokoll	Ja	Kronologisk, Diarienummer	Närarkiv våning 3 Egnellska och Platina	Analogt och digitalt	Papper, PDF/A	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Originalhandlingar i pärmar i arkivet.
3.5 Utbildning																
3.5.11 Kommunal kulturskola																
Anmälningar till kulturskolan	Ja		Speedadmin	Digitalt		Ja, OSL	3	K3	R3	T3	5 år				Aldrig	
Ansvarsförbindelse vid uthyrning av instrument	Ja		Pärm, Speedadmin, faktura i Raindance	Analogt och digitalt	Papper	Nej	2	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Lärarna ansvarar
Egenproducerade broschyrer	Nej	Kronologisk	Hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt läggs i arkivkartong i närarkiv och bevaras.
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Ja		G:	Digitalt	.jpeg, .png, osv.	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	
Intyg från tidigare deltagande i kommunal musikskola	Nej		Pärm hos administratör	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
Inventarieförteckning över instrument (utom pianon)	Ja		Speedadmin	Digitalt	Excell	Nej	0	K0	R1	T1	Uppdateras kontinuerligt				Aldrig	
Lönetillägg	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				Se anmärkningar	Förvaras hos PKT till person går i pension.
Resplaner	Nej		Pärm hos kulturskolechef	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R1	T1	10 år				Aldrig	
Stipendieansökningar och utbetalningar	Nej		Pärm hos kulturskolechef	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Bevara sammanställning årsvis. Kulturskolechef ansvarar.

Timrapporter	Nej	Personnummer	Personakt hos personalkontoret (PKT)	Analogt	Papper	Nej	2	K2	R1	T1	Se anmarkningar				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.
Timrapporter (pappersblankett timanställde)	Nej		Pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Uppgifter läggs i Medvind
Uppgifter om elever med skyddad identitet	Ja		Låst kassaskåp	Analogt och digitalt	Papper	Ja, OSL	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Ska strimlas. Kopia finns is Speedadmin (känslig personuppgifter maskeras)
3.5.13 Naturskolan																
Genbankspapper och veterinärsdokument	Nej		Pärm	Analogt	Papper		0	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
3.6 Kultur, Fritid, Turism																
3.6.0 Ledning-Styrning-Organisering																
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Nej	Kronologisk	Pärm i närarkivet	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R2	T2	2 år efter upphörd giltighet				Aldrig	BG 3 s.10.
Kopia av polisanmälan	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år	
Kvitton personliga utlägg	Ja	Personummer	Visma och i pärm	Analogt	Papper	Ja (OSL 21, 25, 26)	3	K3	R1	T2	7 år				Aldrig	
Licensregister	Ja		G:	Digitalt	Excel	Nej	2	K1	R2	T1	Uppdateras kontinuerligt				Aldrig	
3.6.1 Gemensamma processer																
3.6.1.0 Leda - Styra - Organisera																
Skriftliga yttranden vid bygglovsremisser och förhandsbesked	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Svar på remisser om detaljplaner	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
3.6.1.2 Bedriva programverksamhet																
Bankinsättningskvitton	Nej	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Ersättning enskilda uppdragstagare utan Fskattsedel	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T2	7 år				Aldrig	

Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare, teatergrupper	Nej	Kronologisk	Pärm i ansvarigs rum	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T2	7 år				Aldrig	Hanteras som vanlig faktura om Fskattsedel finns.
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Ja		G:	Digitalt	.jpeg, .png, osv.	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	
Utvärdering av större arrangemang	Ja	Diarienummer	Närarkiv, Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år	T.ex. Granny, Åfesten
3.6.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier																
Ansökningar och beslut bidrag till studieförbund	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Ansökningar och beslut om bidrag till kulturföreningar	Ja		Vitec ActorSmartBook	Analogt och digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år	
Ansökningar och beslut punkt- förlust- och samarrangemangsbidrag	Ja		Vitec ActorSmartBook	Analogt och digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år	Beslut tas på delegation och redovisas till nämnden
Ansökningar och förslag till beslut bidrag till länsinstitutioner	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	KS tar det slutgiltiga beslutet
Beslut om kulturpris/kulturstipendium	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Förteckning över kultur- och kulturstipendie-mottagare	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Publiceras på www.falun.se
Nomineringar till kulturpris/kulturstipendium	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Utbetalningar av bidrag och kulturpris/ kulturstipendium	Ja	Diarienummer	Platina	Analogt och digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Original till Ekonomikontoret
3.6.2 Biblioteksverksamhet																
3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet																
Avslag på inköpsförslag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Inom Dalabiblioteken diarieförs alla nekande beslut rörande inköpsförslag. Detta gör vi för att ha spårbarhet i fall där låntagare kan komma att vilja ta ärendet vidare. Beslutet ska förses med en motivering, exempelvis hänvisa till text i

																mediepolicy. Vid diarieföring tas samtliga personuppgifter bort så att det inte framgår vem som lämnat inköpsförslaget. Arbetsrutiner Dalabiblioteken (Beslutad av styrgruppen 20230125)
Beslut om avgifter (ex. böter)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Egenproducerade broschyrer	Nej	Kronologisk	Hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt läggs i arkivkartong i närarkiv och bevaras.
Ersättning enskilda uppdragstagare utan Fskattsedel	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	2	K1	R2	T2	7 år				Aldrig	
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare, teatergrupper	Nej	Kronologisk	Pärm i ansvarigs rum	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R2	T2	7 år				Aldrig	Hanteras som vanlig faktura om Fskattsedel finns.
Fakturor på böcker till låntagare	Nej	Kronologisk	Pärm i ansvarigs rum	Analogt	Papper	Ja, OSL 40	3	K3	R2	T2	10 år				Aldrig	
Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Ja		G:	Digitalt	.jpeg, .png, osv.	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	
Förslag/önskemål från låntagare	Ja	Kronologisk	Outlook	Digitalt		Ja, OSL 40	3	K3	R2	T2	Gallras direkt efter inköp				Aldrig	
Låneregler	Ja		https://dalabiblioteken.se/	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Uppdateras vid förändringar
3.6.5 Tillgängliggörande av konst																
3.6.5.1 Hantera konst																
Bildsamlingar	Ja		G: och närarkivet (bibliotek)	Analogt och digitalt	Jpeg, png, papper, diabilder, osv.	Nej	0	K0	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Bevaras hos biblioteket. Obs. närarkivet måste uppfylla krav enligt RA-FS 2013:4: Riksarkivets allmänna råd om arkivlokaler.
Egenproducerade broschyrer	Nej	Kronologisk	Hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				10 år	Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt läggs i arkivkartong i närarkiv och bevaras.
Konstregister	Ja		Faciliate	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmärkningar				Aldrig	Registret uppdateras vid alla händelser
3.6.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar																

Anläggningsregister	Ja		Raindance	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Uppdateras kontinuerligt				Aldrig	
Ansökan anläggningsbidrag	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	10 år				Aldrig	
Ansökan båtplats	Nej		Pärm hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Gallras när plats tilldelats				Aldrig	
Ansökan förhyrning idrotts-och studielokaler	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
Ansökan kommunalt lokalt aktivitetsstöd	Ja		G:	Digitalt	Excell	Nej	2	K1	R1	T1	5 år				Aldrig	
Ansökan lokalbidrag	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	10 år				Aldrig	
Ansökan om platser och tillstånd för lotterier	Nej		Pärm hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	5 år efter sista giltighetsdatum				Aldrig	
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Ja		Pärm och Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/F	Nej	0	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Beställning av IP Skogen och scenvagn	Nej		Pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R0	T0	3 år				Aldrig	
Debitering av bokning och lotterier	Ja		Vitec ActorSmartBook och i pärm	Analogt och digitalt	Papper och	Nej	2	K0	R1	T1	3 år				Aldrig	
Fakturalista, specificerad	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	3 år				Aldrig	
Föreningsregister	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Uppdateras 1 gång/år				Aldrig	
Kontrakt uthyrning av lokaler till föreningar	Nej		Pärm hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R1	T1	5 år				Aldrig	
Kundfakturajournal	Ja		Vitec ActorSmartBook och i pärm	Analogt och digitalt		Nej	2	K1	R1	T2	3 år				Aldrig	
Kvittens nycklar båthammar	Nej		Pärm	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R1	T0	Gallras vid återlämnande				Aldrig	
Redovisning till Lotteriinspektionen	Nej		Pärm	Analogt	Papper	Nej	0	K1	R1	T1	Gallras skickas till lotterinspektion en				Aldrig	
Statistik uthyrning	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K0	R0	T0	Uppdateras kontinuerligt				Aldrig	Kan tas ut ur FRI vid behov
Säsongschema idrottshallar och studielokaler	Ja		Vitec ActorSmartBook	Digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	3 år				Aldrig	

Uppföljning utmärkt förening	Nej		Pärm hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R1	T1	5 år				Aldrig	
Upplåtelseavtal båtplats	Ja		Pärm och Vitec ActorSmartBook	Analogt och digitalt		Nej	2	K0	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Papperskopior i närarkiv
3.6.8.1 Driva badanläggning																
Företagsföljesedlar	Ja		Actor och i pärm	Analogt och digitalt		Nej	0	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Inslagna i kassan som sedan faktureras av ekonomi
Kassaredovisningar	Nej		Närarkiv	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	10 år				Aldrig	
Kassaredovisningar från campingen när vi ägde den	Nej		Närarkiv	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	10 år				Aldrig	
Solariekvitton	Nej		Närarkiv	Analogt	Papper	Nej	0	K1	R1	T1	10 år				Aldrig	
Tillsynsrapporter bassängbad	Ja		Pärm och Platina	Analogt och digitalt	Papper och PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Utförs av MoS, myndighetsnämnden
3.6.8.4 Driva ungdomsverksamhet																
Bankinsättningskvitton	Nej	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	7 år				Aldrig	
Checklistor	Nej		Pärm på gården	Analogt	Papper	Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Uppdateras vid behov
Nyckelkvittens	Nej	Personnummer	Personakt eller pärm hos ansvarig	Analogt	Papper	Ja (OSL 21, 26, 39)	3	K3	R3	T3	2 år efter återlämnande				Aldrig	
Telefonlistor	Nej		Pärm på gården	Analogt	Papper	Nej	2	K1	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Uppdateras vid behov
3.6.10 Världsarvssamordning																
Adresslistor kontaktpersoner för de svenska världsarven	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Avtal sommarmuséer	Ja		G:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Bokningar grupper Linnés bröllopsstuga	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Budget Världsarvskansli	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Busstur för nyinflyttade	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.

FN-dagen, samarbete m Svenska Unescorådet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Foton, bilder Världsarvet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Förvaltningsplan Världsarvet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Gruvrådet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Gruvuppdraget/ Riksantikvarieämbetet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Nationaldagsfirande	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Periodic Reporting	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Presentationer om Världsarvet (PP) + manus	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Programverksamhet sommarmuséer	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Protokoll Föreningen Världsarv i Sverige	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Protokoll Världsarvsrådet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Protokoll VÄX	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Samarbete med Röros	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Sommararbetande ungdomar	Ja		H:	Digitalt		Nej	2	K1	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Sommarmuséer i Världsarvet: Ernst Rolfgården, Linnés bröllopsstuga, Thunströms	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Stadgar Föreningen Världsarv i Sverige	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Stadgar Världsarvsrådet	Ja		H: och i pärm	Analogt och digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Unescos projekt ”World Heritage Journeys”	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.

Vandringsled Vattnets väg till gruvan	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Verksamhetsberättelser Världsarvet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Verksamhetsplan Världsarvet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.
Vision Världsarvet	Ja		H:	Digitalt		Nej	0	K0	R1	T1	Se anmarkningar				Aldrig	Länsstyrelsen är informationsägare.