

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum: 2022-09-13
Revidering: 2023-03-30
Dokumentansvarig: Administrativa avdelningen
Ärendenummer: 22/KS/115

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen



HALLSBERGS
KOMMUN

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Klassificeringsstruktur	3
3	Läsanvisning	4
4	Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv	4
4.1	Undantag från gallringen av pappershandlingar	5
5	Informationshanteringsplan	6

1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av myndighetens informationsredovisning. Planen innehåller uppgifter bland annat om vilka handlingstyper som hanteras på myndigheten, på vilket sätt handlingar förvaras och om de ska bevaras eller gallras. När en handling inte förvaras i fysisk form eller i verksamhetssystem kan den förvaras digitalt till exempel på en server innan den gallras eller överlämnas för slutförvaring till centralarkivet. Informationshanteringsplanen är ett levande styrdokument som ska användas i verksamheterna och beslutas årligen.

Kommunstyrelsens informationshanteringsplan ska uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras. Idag är den större delen av alla handlingar digitala och av den anledningen är det mer tydligt att använda sig av en processororienterad arkivredovisning. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Informationshanteringsplanen är också anpassad för att fungera tillsammans med ett e-arkiv.

Mer information om myndighetens arkiv finns att hitta i arkivbeskrivningen.

2 Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Planen nedan är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är registrering av handlingar, mötesadministration, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

3 Läsanvisning

Tabellerna i informationshanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre som innehåller information om vilka handlingar som ingår den huvudprocessen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande/gallring, förvaring och format på handlingen med mera.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras för all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid in aktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2021 kan gallras först i januari 2024.

4 Gallring av fysiska handlingar som förvaras i digitalt arkiv

Från och med 2021-01-01 är handlingar som registrerats i ett av riksarkivet godkänt filformat i något av kommunens verksamhetssystem ansedda som lagrade ett digitalt arkiv¹. Handlingar som inkommer och upprättas digitalt behöver inte skrivas ut för att bevaras i fysisk form. Även handlingar som inkommer eller upprättas fysiskt kan gallras när de har registrerats i ett digitalt arkiv. För att handlingar som registrerats ska kunna gallras² krävs att den inskannade kopian överensstämmer med

¹ Enligt beslut 20/KS/220

² Att gallra en allmän handling innebär att den allmänna handlingen förstörs. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar förstöras under förutsättning att man beaktar att rätten att ta del av allmänna handlingar, forskningens behov, behovet av information för förvaltning och vid rättsskipning samt arkivets del i vårt kulturarv. Gällande elektroniska handlingar anses det ske en gallring om konvertering eller överföring av data leder till att sökmöjligheter eller data förloras. Detta gäller även om man förlorar möjligheten att fastställa handlingars autenticitet eller att göra viss sammanställning av data.

originalhandlingen. Tjänstepersonen som hanterar handlingen i ärendehanteringssystemet eller något av kommunens verksamhetssystem är därför ansvarig för att säkerställa detta innan originalhandlingen slängs eller på annat sätt förstörs. Handlingen får inte gallras innan det verksamhetssystem där den registrerats har sparat en backup på servern.

4.1 Undantag från gallringen av pappershandlingar

För vissa handlingar finns det juridiska krav på att de ska finnas i undertecknat original och de handlingarna ska, tills annan lösning på detta finns, sparas fysiskt. Det rör sig främst om protokoll, avtal och köpehandlingar men det kan även vara andra typer av handlingar. Dessa handlingar ska inte gallras då pappershandlingen inte blir inaktuell utan fortsatt behöver lagras i fysisk form. Det kan även förekomma andra handlingar som behöver sparas i fysisk handling för bevisbörda eller för att handlingstypen inte lämpar sig att förvaras enbart digitalt. Även här är tjänstepersonen som hanterar handlingen ansvarig för att detta sker enligt de lagkrav som är gällande.

5 Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	1	Administrera val	
Huvudprocess	4	Partistöd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	2. Uträkning av partistöd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4.Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	1	Politiska beslut	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1 Protokoll, allmänna	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	KSAU, KS och KF
0	2. Beslutsunderlag/ utredning, allmänna	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokoll, med sekretessparagrafer	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Det sammanhängande protokollet.
0	4. Beslutsunderlag/ utredning, sekretess	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
0	5. Protokoll, myndighetsbeslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	6. Beslutsunderlag/ utredning, myndighetsbeslut	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten
0	7. Protokoll, upphandling	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	8. Beslutsunderlag/ utredning, upphandling	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/Kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	1	Politiska beslut	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	9. Protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.
0	11. Reservation	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i protokollet
0	12. Uppropslistor/ närvarolistor	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i protokollet.
0	13. Omröstningslistor/voteringslistor	D	Se anmärkning		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i protokollet
0	15. Laglighetsprövning	D	Se anmärkning		Platina	KSF	Digital		5 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten
0	16.Förvaltningsbesvär	D	Se anmärkning		Platina	KSF	Digital		5 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten
0	17.Anslag		G 2 år		Sitevision	Kommunikation	Digital			Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/nämnd		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	2	Offentlig dialog	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1.Anteckningar från möten	D	Se anm.		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	3	Redovisa delegation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Delegationsbeslut personal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga	
Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande		
Huvudprocess	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp
0	2. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf
0	3. Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar
0	4. Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Del i protokollet
0	5. Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	6. Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Motion</u>									
1	1. Motion	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
1	2. Protokollsutdrag/Beslut KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
1	3. Tjänsteskrivelse/Yttrande	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Om remitterad till förvaltning
1	4. Protokollsutdrag/Beslut nämnd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Om remitterad till nämnd
2	<u>Interpellation</u>									
2	1. Interpellation	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
2	2. Protokollsutdrag/beslut KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
2	3. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
3	<u>Fråga</u>									
3	1. Fråga	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
3	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
Huvudprocess	7	Återkoppla till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekreteress (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Rapporter och anmälningsärenden i KS	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Rapporter och anmälningsärenden i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut med mera i KF	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje.
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	
C	Huvudprocess	1	Styrande dokument	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Delegeringsordning/delegationsordning	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Återkallande av delegering	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	5. Reglemente	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	6. Planer, verksamhetsledning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Styrande dokument, övergripande nivå	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	D	Bevaras		Platina	Resp. nämnd/bolag	Digital		5 år	
0	10. Lathundar		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	11. Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		G i a		K:	Resp. avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	
C	Huvudprocess	2	Organisera och fördela arbete och ansvar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Organisationsplan/beskrivning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Attest- och utanordningsbehörigheter	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	6. Delegationer rörande övergripande ansvar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda till exempel i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende.
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	
C	Huvudprocess	4	Samverka med personal och fackliga organisationer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	2. Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	3. Protokoll löneöversyn	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	4. Avtal om lokal samverkan	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	5. Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	Samverkansprotokoll som ej ingår i central samverkan ska diarieföras på resp. förvaltning
0	8. Minnesanteckningar från APT		G 2 år		K:	Resp. avdelning	Digital			
0	9. Kallelser		G i a		K:	Resp. avdelning	Digital			
0	10. Lokalt kollektivavtal	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Budget</u>									
1	1. Mål och vision		Se anmärkning							Kan ingå i budgeten annars ingår det i 1.3.1. Styrande dokument.
1	2. Preliminära budgetramar		G i a		K:	Ekonomiavd	Digital			
1	3. Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning med mera		G i a		K:	Ekonomiavd	Digital			
1	4. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	5. Investeringsplan	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	6. Verksamhetsmål och äskanden	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	7. Budget, antagen	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	9. Synpunkter från de fackliga företrädarna	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	10. Budgetförslag, även oppositionens	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	11. Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	D	G i a		Platina	Ekonomiavd	Digital			
1	12. Beslut statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2
1	13. Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	14. Redovisningsräkning, Skatteverket	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	15. Beslut från Skatteverket om utjämnning	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	16. Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	19. Budgetuppföljning, rapporter	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	<u>Bokslut</u>									
2	1. Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende
2	2. Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	3. Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	4. Revisionshandlingar	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	5. Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	6. Resultatöverföring	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	7. Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	8. Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	9. Årsbokslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			
2	10. Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag
2	11. Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			
2	12. Verksamhetsberättelser	D	Bevaras		Platina	Resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Används endast vid behov - till exempel strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	2. Beslut/protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	3	Investeringar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Startbesked	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Återanvisningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Verksamhetens investeringar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål.
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	1	Kvalitetsstyra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Direktiv gällande ledningssystemet		Se anmärkning							Se 1.3 1 styrande dokument
0	2. Granskning av ledningssystem, resultat av	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		G i a		K:	KSF	Digital			
0	4. Kvalitetsdokument	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning							Se 1.3 1 styrande dokument
0	6. Åtgärdsplaner		Se anmärkning							Se 1.3 1 styrande dokument
0	7. Rapporter, uppföljningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Uppföljning av mål	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	10. Uppföljning av verksamhet och kvalitet	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	2	Mäta verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Internkontroll</u>									
1	1. Internkontrollplan		Bevaras		Stratsys	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	2. Händelse- och riskanalys		Bevaras		Stratsys	Ekonomiavd	Digital		5 år	
1	5. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	7. Dokumentation		Bevaras		Stratsys	Ekonomiavd	Digital		5 år	
2	<u>Enkät</u>									
2	1. Enkät upprättad	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
2	2. Sammanställning enkät	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
2	3. Enkät svar inkomna		G 2 år		K:	Resp. avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:	
Processgrupp	5	Kvalitetsledning		
Huvudprocess	4	Synpunkter och klagomål		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	<u>Synpunkter/förslag</u>									
2	1. Synpunkter av betydelse för verksamheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	2. Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Platina	KSF	Digital			
2	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
3	<u>Klagomål</u>									
3	1. Klagomål av betydelse för verksamheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
3	2. Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		Platina	KSF	Digital			
3	3. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	<u>Rättsprocesser</u>									
1	1. Domar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	2. Domar för kännedom		G i a		K:	KSF	Digital			
1	3. Kallelser till förhandlingar		G i a		K:	KSF	Digital			
1	4. Tjänsteanteckningar av vikt	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	5. Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		G i a		K:	KSF	Digital			
1	6. Stämningsansökningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	7. Yttranden, egna	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	8. Yttranden från motpart	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	9. Fullmakter	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	10. Förelägganden		G i a		K:	KSF	Digital			
1	11. Protokoll	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	12. PM, promemorior	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	13. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
1	14. Korrespondens, rutinmässig	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	<u>Överklagande av beslut</u>									
2	1.Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	2. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	3. Inkommen överklagan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	4. Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		G i a		K:	KSF	Digital		5 år	
2	5. Beslut från högre instans	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	6. Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	7. Nämndens yttrande till högre instans	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
2	8. Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	9.JO-anmälan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
3	<u>Avtal</u>									
3	1. Avtal/ kontrakt av principiell betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	2. Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
3	3. Komplettering av avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	1	Omvärldsbevakning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Omvärldsanalyser	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter
0	2. Redovisningar från externa projekt och utredningar	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Både lokala projekt och nationella som ex PRIO som SKR driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Förstudier</u>	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	3. Direktiv	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	4. Plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	5. Utvärdering	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
1	6. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	<u>Projekt</u>									
2	1. Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	2. Beslut om inledande av projekt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	3. Avtal		Se anmärkning			Projektägaren				Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	4. Anteckningar från möten		Se anmärkning			Projektägaren				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
2	5. Beslutsförteckningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	6. Projektanvisningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	7. Projektdirektiv	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	8. Projektplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	9. Korrespondens	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	10. Deltagarförteckningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	11. Teknisk plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	12. Resursplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	13. Tidplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	14. Utvärderingar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	15. Delrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
2	16. Förteckning över styrgruppens medlemmar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	17. Styrgruppens protokoll	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	18. Broschyrer och annat egenproducerat material	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	19. Tidningsannonser	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	20.Hemsidor	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	Utdrag vid avslut bevaras
2	21. Budget	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	22. Bokföringsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	23. Revisionshandlingar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	24.Ansökningar och beslut om utbetalningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	25. Ekonomisk slutredovisning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	26. Slutrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	27. Handbok	D	Bevaras		Platina	Projektägaren	Digital		5 år	
2	28. Enkät		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	29. Fakturor		G 7 år		Unit4	Ekonomi	Digital			
2	30. Intervjuer		G 2 år efter projektets slut		K	Projektägaren	Digital			
2	31. Meddelanden		G 2 år		K	Projektägaren	Digital			
2	32. Månadsrapporter - ekonomi		G 2 år		K	Projektägaren	Digital			
2	33. Observationsanteckningar		G 2 år efter projektets slut		K	Projektägaren	Digital			
2	34. Underlag för budgetberäkning		G 7 år		K	Projektägaren	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	<u>EU-projekt</u> <i>Innan projektet startar</i>									
3	1. Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		
3	2. Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen.
3	3. Projektansökan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen.
3	4. Projektbeslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen.
3	5. Fördjupad projektplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
3	6. Partnerskapsavtal		Se anmärkning			Projektägaren		Ansökansärendet		Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	7. Samverkansavtal		Se anmärkning			Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	8. Kontrakt		Se anmärkning			Projektägaren		Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	9. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet		Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
3	10. Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
3	11. Underlag och uträkningar	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet	5 år	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
3	12. Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
	<i>Under projektets gång</i>									
3	13. Ansökan om utbetalning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag med mera kallades tidigare rekvisition.
3	14. First Level Control Certificate	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Intyg från kontrollen på förstanivån.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
3	15. Lägesrapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		
3	16. Korrespondens	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansärer (EU- och medfinansärer) och projektpartners.
3	17. Information om partners och underleverantörer	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		
3	18. Information om deltagare	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Deltagarförteckningar, kursintyg.
3	19. Avtal	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	20. Partnerskapsavtal	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal
3	21. Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. till exempel från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
3	22. Avsiktsförklaring	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
3	22. Avsiktsförklaring	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
3	23. Revisionsintyg	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
3	24. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
3	25. Plan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
3	26. Pressklipp etcetera	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etcetera
3	27.Pressmeddelanden	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Om det egna projektet
3	28. Strategi-/handlingsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	För implementering av projektresultat
3	29. Uppdragsbeskrivning	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation	5 år	Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
3	30. Marknadsförings- och informationsmaterial	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfolderar etcetera nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etcetera, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom till exempel fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
3	31. Hemsida externt/intranät	D	Bevaras		Platina	Projektägaren			5 år	
3	32. Information av allmän karaktär		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Från programförvaltande myndigheter i Sverige
3	33. Föreskrifter och regler		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		
3	34. Dagböcker (projektdagböcker)		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	35. Arbetsplaner, tidsplaner		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	36. Arbetstidsredovisning		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projektdokumentation		För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	37. Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	38. Avräkningsplan för förskott		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	39. Fullmakter för projektledaren		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	40. Deltagarrapportering till SCB		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	41. UNDERLAG FÖR UTGIFTER till exempel förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnin, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		till exempel underlag för korttidshyra till exempel datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	42. Dokument som visar SYNLLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar med mera Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	43. SOCIALA MEDIER till exempel Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn med flera kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation. Utskrifter, PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i projektdokumentationen		Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
3	44. KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
3	45. Utdrag ur RÄKENSKAPER till exempel Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	46. Kopior av VERIFIKATIONER till exempel Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	47. Kopior av REKRYTERINGSÄRENDE		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	48. Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL		G i a		K:	Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	49. Utdrag ur LÖNELISTA		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	50. Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	51. UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	52. Kopia av AVTAL/ KONTRAKT till exempel med antagen leverantör		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	53. Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, till exempel från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		G i a			Projektägaren		Kronologisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	54. PROJEKTPLANER kring varje aktivitet		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	55. DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		G i a			Projektägaren		Kronologisk. Projekt-dokumentation		AKTIVITETER till exempel inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. till exempel från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
3	56. Rekryteringsärenden	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation.	5 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
3	57. Budget med kalkyler	Registreras D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation.	5 år	
3	58. Ekonomisk redovisning	Registreras D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektdokumentation.	5 år	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
3	59. Verifikationer		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	60. Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	61. Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	62. Administrativa kostnader		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	63. Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
3	64. Lönekostnader		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
3	65. Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning			Projektägaren		Projektdokumentation.		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
3	66. Upphandlingsärenden	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Eget ärende under 2.6.1	5 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
3	<i>Avsluta projektet</i>					Projektägaren				
3	67. Beslut om avslut	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
3	68. Information om projektresultat/avslutat projekt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
3	69. Utvärderingsplan	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
3	70. Korrespondens av vikt	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut eller revisionsärende	5 år	
3	71. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: EU-projekt
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	71. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
3	72. Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.
3	Revision av projektet	D				Projektägaren				
3	73. Revisionsärende	D	Bevaras		Platina	Projektägaren		Revisionsärende	5 år	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	3	Samverka externt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Samverkansavtal	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Överenskommelse	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	3. Minnesanteckningar	R	G 5 år		Platina	Resp. avd	Digital			
0	4. Protokoll	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex. starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	4	Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Minnesanteckningar	R	G 2år		K:	KSF	Digital			
0	2. Dokumentation	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Uppdragsbeskrivning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	1	Post och postöppning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Rutiner för postöppning		Se anmärkning							Se 1.3.1, Styrande dokument.
0	2. Postöppningsfullmakt		Se anmärkning							Se 2.7.2. Anställa personal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende om det finns ett sådant.
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	2	Lämna ut allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Inkommen begäran ta del av allmän handling		G i a							I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de G i a.
0	2. Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Besvärshänvisning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning							I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de G i a.
0	5. Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Beslut/dom från Kammarrätten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	3	Redovisa information	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Postlista		G 5 år		Platina	KSF	Digital			
0	4. Ärendelista	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Register över samtliga avslutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året.
0	5. Arkivbeskrivning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Varje myndighet ska ha en egen. Arkl 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.
0	6. Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
0	7. Arkivförteckning	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information
0	8. Klassificeringsstruktur		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument
0	9. Informationshanteringsplan		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	6	Hantera arkivleveranser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Riktlinjer för leveranser av arkiv		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.
0	2.Leveransreversal	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten /KSF			5 år	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	7	Avhända allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Begäran om övertagande av handlingar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/beslut om avhändande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
0	2. Avtal om lån/förvaring av handlingar		Se anmärkning							Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. till exempel skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	9	Gallra allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Gallringsplan i informationshanteringsplan		Se anmärkning							Se 1.3.1 Informationshanteringsplan
0	2. Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten	Digital		5 år	
0	3. Gallringsbeslut, särbeslut	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten	Digital		5 år	
0	4. Gallringslistor	D	Bevaras		Platina	Arkivenheten	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Tillsyn och revision	
C	Huvudprocess	1	Revision och granskning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Granskningsrapport	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Beslut från revisionen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Tillsyn och revision	
C	Huvudprocess	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Meddelande om förestående inspektion	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Underrättelse om inkommen anmälan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Begäran om uppgifter/yttrande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Beslut/dom	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Åtgärdsplan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Register över ansvariga	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	1	Inkommande remisser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Remiss/begäran om yttrande	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Yttrande/svar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Beslut från remitterande organ	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	2	Externa undersökningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Enkäter, inkomna		Se anmärkning							Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a
0	2. Enkät svar, avgivet		Se anmärkning							Registreras och bevaras om de är av vikt annars G i a

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	3	Statistik till andra myndigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Begäran om uppgifter		G i a		K:	KSF	Digital			
0	2. Lämnade uppgifter		Se anmärkning							1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga G i a

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Hantera kommunens varumärke	
C	Huvudprocess	1	Kommunvapen	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Beställning av kommunvapen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Ansökan om registrering hos PRV	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Registreringsbevis från PRV	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	10. Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Hantera kommunens varumärke	
C	Huvudprocess	2	Grafisk profil	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Riktlinjer för grafisk profil		Se anmärkning							Se 1.3.1. Styrande dokument
0	2. Förslag till grafisk profil	D	Bevaras		Platina	Kommunikationsavd	Digital		5 år	
0	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Officiella tillställningar av vikt tex kungabesök, ministerbesök
B	Processgrupp	11	Representera	
C	Huvudprocess	1	Evenemang och avtackningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Förslag evenemangsaktiviteter	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Evenemangsplan	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Inbjudan, gäster	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Representationslistor och registreringsförteckningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	8. Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	9. Förtjänsttecken (motsv.)	D	Bevaras		Närarkiv	KSF	Analog		5 år	Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett arkivexemplar
0	10. Representationsgåvor	D	Bevaras		Se anmärkning	KSF	Analog/Digital		5 år	Av gåva speciellt framtagna för kommunens räkning bevaras ett arkivexemplar. (till exempel föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	11	Representera	
C	Huvudprocess	2	Vänortsutbyte	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Protokollsutdrag/Beslut	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	3. Presentationsmaterial från vänorter		G i a		K:	KSF	Digital			
0	4. Inbjudningar	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	5. Tackbrev	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	6. Dokumentation från vänortsbesök	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	7. Gåvor till kommunen	D	Bevaras		Närarkiv	KSF	Analog		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	1	Utse dataskyddsombud	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut om dataskyddsombud	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	2. Anmälan om dataskyddsombud till Integritetsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	3. Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsmyndigheten	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	
0	4. Beslut om lokal dataskyddorganisation		Se anmärkning							Tillhör 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.
0	7. Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen		Se anmärkning							Tillhör 2.3.1 Intern informationsmaterial.
0	8. Policies och rutiner kring dataskydd		Se anmärkning							Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1.Samtycken		G i a							För till exempel bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framför allt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.
0	2. Återtagande av samtycke		G i a		K:	Resp. förvaltning	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter		G i a		K:	Säkerhetssamordnare	Digital			
0	2. Information om den registrerade rättigheter		Se anmärkning							Se 3.4.1 Extern information
0	3. Registerföreteckning över personuppgiftsbehandlingar		Bevaras		Drafttit	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	4. Begäran om registerutdrag	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	5. Begäran om rättelse	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	6. Begäran om radering	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	7. Begäran om dataportabilitet	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	8. Begäran om begränsning av behandling	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	9. Begäran om invändning	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	10. Begäran om komplettering av begäran	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	11. Komplettering till begäran	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	16. Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	17.Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	D	Bevaras		Platina	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Rutiner för personuppgiftsincidenter		Se anmärkning							Se 1.3.1
0	2. Anmälan om personuppgiftsincident	D	Bevaras		Drafttit	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	3. Rapportering av personuppgiftsincident	D	Bevaras		Drafttit	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	5. Dokumentation om personuppgiftsincident	D	Bevaras		Drafttit	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	2. Konsekvensutredning vid behandlingar		Bevaras		Draftit	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	
0	3. Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)		Bevaras		Draftit	Dataskyddssamordnare på resp. förvaltning	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Mötesadministration	
C	Huvudprocess	1	Mötesplanering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Sammanträdeskalender (KSAU, KS, KF)	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Protokollsutdrag/beslut	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Mötesadministration	
C	Huvudprocess	2	Genomföra möten	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)		G i a		Platina	Admin avd	Digital			Hanteras i många fall digitalt.
0	3. Kungörelse		G 2 år		Sitevision	Admin avd	Digital			
0	5. Justeringsanslag		G 2 år		Sitevision	Admin avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	1	Registrera förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Förtroendemannaregister		Bevaras		Winess FMS	Admin avd	Digital		1 gång per mandatperiod	
0	2.Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning							Se 1.12.2 Samtycken
0	3. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	5. Medgivande öppna post		Se anmärkning							Se 2.7.2 Anställa personal
0	6. Avtal lån av surfplatta/dator		G i a		Tjänsterum	Admin avd	Analog	Namn		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	2	Ersättningar och arvoden till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	3. Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter.)		G 2 år		Närarkiv/tjänsterum	Admin avd	Papper	Datum		
0	4. Reseräkningar		G 7 år		Närarkiv	Admin avd	Papper	Namn		

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning: Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	2. Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		G i a		K:	KSF	Digital			
0	3. Interna utbildningar för nya förtroendevalda		G i a		K:	KSF	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	4	Avtacka/hedra förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument.
0	3. Beslut om utdelade gåvor	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	Registreras om överstiger visst värde.
0	4. Dokumentation		G i a		K:	KSF	Digital			Bilder, inbjudan etcetera Ett urval kan registreras och bevaras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	1	Internt informationsmaterial	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Informationsmaterial	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av till exempel broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etcetera med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etcetera bevaras.
0	3. Broschyrer	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
0	4. Kataloger eller annat informationsmaterial kring bland annat kursutbud och tjänster, interna	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
0	5. Verksamhetens historia	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	Om man ställer samman sin verksamhets historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation
0	6. Pressklipp	D	Bevaras		Platina	Kommunikations avd	Digital		5 år	
0	7. Kalender		G i a		Outlook	Resp. avd	Digital			Kalender för verksamhet, till exempel kalendern i Outlook där man kan se vara alla på avdelningen befinner sig.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	2	Intern webb	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Handböcker/interna rutiner		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
0	2. Dokumentbibliotek		G i a		Sitevision	Kommunikationsavd	Digital			Uppdateras löpande
0	3. Websidor		G i a		Sitevision	Kommunikationsavd	Digital			I normalfallet bevaras inte interna websidor utan endast undantagsvis.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	4	Direktkommunikation med medarbetare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar		G i a		K:	Kommunikations avd	Digital			
0	2. Material från interna informationsträffar		G i a		K:	Kommunikations avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Ekonomiadministrativt system	D	Bevaras							Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning, systemadministrativ dokumentation.
0	2. Kontoplan och konteringsdimensioner, inkl. kodförteckningar/kodplan		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog		5 år	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder med mera när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning. Kan ingå i bokslutet
0	3. Användare i ekonomisystemet		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	5. Systemdokumentation		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	6. Beskrivningar av automatkonteringar		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	2	Leverantörsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Avstämningslistor/underlag		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd				Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
0	2. Fakturahanteringssystem		Se anmärkning			Ekonomiavd				Bevaras i sin helhet eller i urval. Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning. Innehåller uppgifter om hantering av skannade filer, kontering och attestering
0	3. Fellistor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd				Avser bokföringsverifikationer
0	4. Integrering mellan fakturahanterings- och ekonomisystem		G 1 år		Unit4ERP	Ekonomiavd				Information om överföring och mottagning
0	5. Korrespondens rörande leverantörsfakturor		G i a		Outlook/Brev	Ekonomiavd	Digital/Analog			
0	6. Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd			5 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
0	7. Leverantörsfakturor, inkomna på papper samt e-postfakturor		G 4 år		Närarkiv/K:	Ekonomiavd	Analog/Digital			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år. Gäller även inkomna betalningspåminnelser.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning: Eventuellt tillägg om följesedlar.
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	2	Leverantörsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	8. Leverantörsregister		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
0	9. Leverantörsreskontra, utgående		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Ska innehålla: leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum, belopp
0	10. Leverantörsreskontra, kvittens		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar
0	11. Underlag för utbetalningar		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, återbetalningar, överföringar etcetera
0	12. Utbetalningsjournaler		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av genomförda utbetalningar
0	13. Följesedlar		G i a		Tjänsterum	Resp. avd	Analog /Digital			G i a om fakturan innehåller samma information som följesedel. Om följesedel innehåller annan information G 7 år

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	3	Kundreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekreteress (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Avstämningslistor/underlag		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
0	2. Faktureringsunderlag, manuell hantering		G 7 år		Tjänsterum	Resp. avd	Digital/Analog			Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturor
0	3. Fellistor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Avser bokföringsverifikationer
0	4. Inbetalningsjournal		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av fakturor som inbetalats av kund
0	5. Inbetalningsunderlag, plus- eller bankgiro		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	6. Filöverföring/integrering mellan försystem		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av fakturering och inbetalning
0	7. Korrespondens rörande kundfakturor		G i a		Outlook/Brev	Ekonomiavd	Digital/Analog			
0	8. Kundfakturor, elektroniska och digitaliserade		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
0	10. Kundfakturajournal		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av fakturor som skickats till kund. Tas fram vid behov.
0	11. Kundregister		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	3	Kundreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	12. Kundreskontra, utgående		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Kundregister med uppgifter om utsända fakturor och betalningsstatus. Innehåller: kundnamn, kundnummer, reskontratyp, reskontraserie, fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum, verifikationsnummer, verifikationsserie, bokföringsdatum och belopp.
0	13. Kundreskontra, ingående		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Kvittens på skapad fil till betalinstitut med utbetalningsbekräftelser, återrapportering av utförda utbetalningar och bokföring av utförda utbetalningar
0	15. Medgivandeblankett autogiro		G i a		Närarkiv/K:	Ekonomiavd	Digital/ Analog			Gallras när autogiro upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.
0	16. Anmälan e-faktura		G i a		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Gallras när e-fakturan upphört att gälla dvs. när avanmälan görs av kund eller kund avlider.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	4	Anläggningsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Anläggningsregister		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Uppdateras kontinuerligt. Årlig version ingår i bokslutet.
0	2. Anläggnings-specifikation		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	Skapas vid aktivering av anläggning. Ingår i bokslutet
0	3. Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Inträffar efter till exempel försäljning, utrangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett av kommunens objekt och det inte längre är aktuellt för kommunen dvs man räknar 10 år efter detta och sedan kan de gallras
0	4. Avskrivningar, avskrivningsbekaftelse		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Vid avskrivning av fastigheter
0	5. Leverantörsfakturor, elektroniska och digitaliserade		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	6. Leverantörsfakturor, inkomna på papper		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Om fakturorna skannas in i ekonomisystemet kan de från 2019 G 4 år.
0	7. Verifikationsrapporter, avräkningslistor vid inläsning interna och externa förssystem		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Innehåller: fellistor, rättade avräkningslistor, ej korrigerade verifikat, bokföringsordrar, aktivering och värdejustering av anläggningar, avskrivningar av anläggningar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	5	Fakturera internt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Underlag		G 2 år		Tjänsterum/ K:	Ekonomiavd	Analog/digital			
0	2. Interndebitering/kostnadsfördelning		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	3. Bokföringsorder		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	6	Löpande bokföring/redovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Grundboksposter		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp
0	2. Huvudboksposter		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall
0	3. Koncernredovisning		Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			Med bilagor. Årlig version ingår i bokslutet.
0	4. Avstämningslistor/underlag		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen, även kallade månadsrapporter
0	5. Plus- och bankgirolistor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kontoutdrag från bank. Sparas i 10 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör
0	6. Plusgiro och bankgiro, bevakningslistor		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	7. Plusgiro och bankgiro, fellistor		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	8. Projektregisterinformaton		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Uppgifter om avslutade projekt
0	9. Rekvisition		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopia sparas hos respektive förvaltning.
0	10. Räntefakturor		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Fakturor där myndigheten fakturerar kunden dröjsmålsränta på en försenad betalning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	6	Löpande bokföring/redovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	11. Verifikationsrapporter, löpande redovisning		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa försystem till exempel rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikations-specifikationer till exempel bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran
0	12. Verifikationsrapporter, vid periodavslut/årsavslut		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Innehåller: periodisk automatkontering, överföring av ingående balans

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	7	Ekonomiska anspråk	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Betalningspåminnelser		G 2 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Efter betalning eller avskriven fodran
0	2. Inkassojournal		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Sammanställning av pågående inkassoärenden, antingen egenupprättade eller inkommen från inkassobolag
0	3. Inkassoärenden		Se anmärkning		Unit4ERP / Visma	Ekonomiavd	Digital			Uppgifter och handlingar i inkassoärenden till exempel avbetalningsplaner. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad
0	4. Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem		Se anmärkning		Unit4ERP /Visma	Ekonomiavd	Digital			Information som förs över för att möjliggöra uppföljning av bristande betalningar. Kan gallras 2 år efter att skulden är reglerad eller den skuldsatte är avliden/konkursad
0	5. Bestridande av faktura		Bevaras		Unit4ERP /Visma	Ekonomiavd	Digital			
0	6. Ärenden om reducerad avgift		Bevaras		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	7. Konkursbesked		Se anmärkning		Unit4ERP/ Tjänsterum/ Akt	Ekonomiavd	Digital/ Analog			Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.
0	8. Fusionsbesked		Se anmärkning		Tjänsterum/ K:	Ekonomiavd	Analog/ digital			Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan G 2 år.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	8	Taxering och skatteredovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning		Bevaras med avtalet		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet		G 17 år		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	4. Beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter		G 7 år		Tjänsterum	Ekonomiavd	Analog			Lönenämnd har ansökningar
0	5. Fastighetsdeklarationer		G 7 år		Platina	Samhällsbyggnad	Digital			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationer. Görs på nätet, spara kvittens eller kopia av deklareration av juridiska skäl.
0	6. Momsrapporter/momsdeklarationer		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			
0	7. Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationen bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.
0	8. Skattedeklarationer, slutlig skatt		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarerationen bör bevaras fram till gallring av juridiska skäl. Görs på nätet, spara kvittens.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	8	Taxering och skatteredovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	9. Skatteredovisning, utdata för		G 6 år		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	10. Skatterevision, underlag för		G 6 år		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	11. Kontoutdrag Skatteverket		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Kopior. Original finns hos Skatteverket
0	12. Skattejämkning för fastighet		G 17 år		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog			Jämkning på en fastighet ska du spara underlaget 10 år och därefter ytterligare till och med sjunde året efter utgången av det kalender år räkenskapsåret avslutades

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	9	Utbetalningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Bankutbetalning		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			Direkt utbetalning via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	10	Inbetalningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Banksättningar		G 7 år		Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	11	Kontantkassa	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Redovisning av kassa		G 7 år		Närarkiv	Ekonomiavd	Digital/ Analog			
0	3. Babs-kvitton, kassakvitton		G 7 år		Resp. avdelning	Resp. avdelning	Digital/ Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	1	Förvalta finanser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	3. Investeringsplaner	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital			
0	4. Låneförteckningar		G 7 år		Kommuninvest	Ekonomiavd	Digital			
0	5. Lånereskontra		G 7 år		Kommuninvest/Unit4 ERP	Ekonomiavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	2	Inkommande bidrag/ansöka om bidrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
1	<u>EU-bidrag</u>									Gallras efter speciella regler för EU-projekt
1	5. Beslut nämnd/styrelse	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
3	<u>Statsbidrag</u>									
3	1. Uppgifter om bidragskriterier	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
3	2. Redovisning av statsbidrag	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen							
Giltig från: 2022-09-13									
A	Verksamhetsområde	2	Intern service					Beskrivning:	
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning					Från kommunintern fond inrättad för särskilda satsningar, dvs interna myndigheter hos kommunen kan söka bidrag ur ev. fond.	
C	Huvudprocess	2	Inkommande bidrag/ansöka om bidrag						

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
4	<u>Kommunalt bidrag</u>									
4	1. Bidragsansökningar	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
4	2. Utredning	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
4	3. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
4	4. Beslut nämnd/styrelse	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	3	Inlån	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Revers		Bevaras		Kommuninvest	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	2. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	3. Underlag för betalning		Bevaras		Kommuninvest/Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	4. Avslutade lån		Bevaras		Kommuninvest/Unit4ERP	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	4	Utlån	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Revers		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog	Namn	5 år	
0	2. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	
0	3. Underlag för betalning		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog	Namn	5 år	
0	4. Avslutade lån		Bevaras		Närarkiv	Ekonomiavd	Analog	Namn	5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	5	Borgen	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Ärenden om kommunal borgen	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	7	Ägartillskott	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut om ägartillskott	D	Bevaras		Platina	Ekonomiavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	1	Genomföra upphandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Beslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	2. FFU/förfrågningsmaterial/Upphandlings-dokument - arbetsmaterial		G i a		Närarkiv/K:	Upphandling	Digital			
0	3. FFU/förfrågningsmaterial /Upphandlingsdokumentation - färdigställt		G i a	OSL 19 kap 3 §	Närarkiv/K:	Upphandling	Digital			
0	4. Annons och förfrågningsunderlag/upphandlings-dokument	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	5. Öppningsprotokoll	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	7. Utvärderingsmall	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	8. Tilldelningsbeslut	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	1	Genomföra upphandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	9. Anbud, inte antaget/ej vunnet		G 5 år, se anmärkning	OSL 19 kap 3 §	Närarkiv	Upphandling	Digital/Analog			Anbud kan G 5 år efter avtalets slut, men vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
0	10. Anbud, antaget	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts.
0	11. Upphandlingsrapport	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	Rapport hur upphandlingen har fungerat
0	12. Avtal (ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt)	D	Bevaras	OSL 19 kap 3 §	Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	13. Beslut att avbryta upphandling	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	
0	14. Ansökan om överprövning, yttranden och dom	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	2	Avropa från ramavtal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Förfrågningsunderlag/Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp annars ska handlingarna diarieföras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	3	Genomföra direktupphandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Myndighet kan besluta om att inte registrera förfrågningsunderlag som understiger visst belopp annars ska handlingarna diarieföras.
0	2. Offerter		G i a		Platina	Resp. avd	Digital			
0	3. Orderbekräftelse		G 2 år		Platina	Resp. avd	Digital			
0	4. Garantibevis		Gallras vid garantitidens upphörande		Platina	Resp. avd	Digital			
0	5. Produktdokumentation		G i a		Platina	Upphandling	Digital			
0	7. Avtal direktupphandling		G i a		Platina	Resp. avd	Digital			Om upphandling understiger 100 000kr
0	8. Avtal direktupphandling		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Upphandlingens värde överstiger 100 000kr

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	4	Förvalta avtal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Avtal	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	4. Bankgarantier, moderbolagsgarantier och dylikt					Avtalsansvarig				Förvaras hos avtalsansvarig. Återlämnas enligt överenskommelse för respektive garanti eller när garantitiden löpt ut.
0	5. Skadeståndsärenden	D	Bevaras		Platina	Upphandling	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	1	Rekrytera personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Kravprofil		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	2. Annons		G 2 år		ReachMee	Personalavd	Digital			
0	3. Ansökningshandlingar från anställd		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Digital		Efter att personen fyllt 70 år.	Kan innehålla kopior av betyg, yrkeslegitimation, lärolegitimation, examensbevis.
0	4. Ansökningar, ej erhållen tjänst		Se anmärkning		ReachMee	Personalavd	Digital			Gallras efter överklagande perioden (efter att vunnit lagakraft) eller om det finns risk för anmälan till Diskrimineringsombudsmannen ska ansökningshandlingarna G 2 år och 2 månader.
0	5. Ansökning utvalda för intervju		Gallras efter 2 år och 2 månader		ReachMee	Personalavd	Digital			
0	6. Sammanställning över sökande		Bevaras		ReachMee	Personalavd	Digital		5 år	
0	7. Utlåtande från rekryteringskonsult		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	8. Testresultat personprofilanalys		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	9. Spontanansökningar		G i a		K:	Personalavd	Digital	Namn		Dock senast efter max 6 månader

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	1	Rekrytera personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
10	<u>Chefsrekrytering</u>									Gäller vid chefsrekrytering. Övriga rekryteringsärenden förvaras hos respektive chef.
10	1. Ansökningshandlingar		G 2år		K:	Personalavd	Digital			
10	2. Intervjuprotokoll		G 2år		K:	Personalavd	Digital			
10	3. Referenstagningsprotokoll		G 2år		K:	Personalavd	Digital			
10	4. Personprofil		G 2år		K:	Personalavd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Anställningsavtal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog/Digital		Efter att personen fyllt 70 år.	Kopia till akt om digitalt Annars original till personalakt
0	3. Checklista/introduktionsplan		G i a		K:	Personalavd	Digital			
0	4. Informationsmaterial		G i a		InfoCaption	Personalavd	Digital			
0	5. Beställning av användarkonto		Se anmärkning							Se 2.11.2 Förvalta IT-system
0	6. Beställning av passerkort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
0	7. Beställning av tjänsteID-kort		Se anmärkning							Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
0	10. Fullmakt för postöppning		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	11. Tystnadspliktsblankett		G i a		Personalakt	Personalavd	Analog/Digital		Efter att personen fyllt 70 år.	Sekretessförbindelse i personalakt, VFU hos chef

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	13. Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola		Bevaras		Winlas	Ansvarig chef	Digital		5 år	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen. Ska bara göras notering, inte spara handlingarna.
0	14. Registerutdrag enligt kontroll för arbete med barn med funktionsnedsättning		G efter avslut		Personalakt	Personalavd	Analog			Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Arbetsgivare ska spara utdraget eller en kopia på registerutdraget i minst 2 år. Registerutdraget omfattar alla LSS-verksamheter som utför insatser mot barn.
0	16. Registerutdrag enligt kontroll för övrigt arbete med barn/kontakt med barn		Bevaras		Winlas	Ansvarig chef	Digital		Bevaras	Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Denna typ av utdrag ska inte användas om det finns andra utdrag som är tillämpliga, exempelvis skolutdrag eller LSS. Du som arbetsgivare får inte dokumentera den utförda kontrollen på annat sätt än genom att anteckna att ett registerutdrag har visats upp. Arbetsgivaren får alltså inte behålla, ta kopia eller anteckna något om vad som står i utdraget. Ex. anställd på ett bemanningsföretag som får ett uppdrag som innefattar direkta eller regelbundna kontakter med barn och ungdomar eller praktiktjänstgöring inom en utbildning och arbetspraktik som anordnas av arbetsförmedlingen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	19. Anställningsavtal för feriearbetande ungdom		Bevaras		Tjänsterum	AMI	Analog	Personnummer	10 år	Ordnas i personnummerordning i en arkivkartong per år
0	20. Timrapporter för timavlönad personal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	Gäller timrapporter där rapporten är anställningsavtal
0	21. Timanställningsavtal		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	22. Registerutdrag enligt kontroll för personer som utför vård- och omsorgsinsatser inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningen		Bevaras		Winlas	Resp. avd/Planering- och bemanningsenheten	Digital			Registerkontroll ska göras inför anställning av medarbetare inom verksamhetsområdena Äldreomsorg, Funktionsnedsättning och Individ och familjeomsorg inom Social- och arbetsmarknadsförvaltningen. Gäller registerutdraget <i>Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret</i> . Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Ska bara göras notering i Winlas, inte spara handlingarna.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	3	Bemanning och ledigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Ansökan om tjänstledighet längre än 6 månader		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	2. Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 månader		G 2 år		Personec	Personalavd	Digital			
0	3. Beviljad tjänstledighet		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	5. Meddelanden från Försäkringskassan		G i a		K:/Tjänsterum	Personalavd	Digital/Analog			
0	6. Semesterlistor		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	7. Vikariebeställning/bokning		G i a		K:/Timecare	Resp. avd	Digital			
0	8. Förteckning över vikarier		G i a		K:/Timecare	Resp. avd	Digital			
0	9. Begäran om entledigande		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	4	Administrera anställningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Ändra anställningsform		Bevaras		Personalakt	Personalavd			Efter att personen fyllt 70 år.	Nytt anställningsavtal
0	2. Bisysslor		G i a		Personalakt	Personalavd				
0	3. Intyg		G i a		K:	Resp. chef	Digital			
0	4. Avstängning av personal		Gallras vid avslut		Personalakt	Personalavd				Gäller till exempel smittskydd och brottsutredning (är ej disciplinär åtgärd)
0	5. Betyg		Bevaras		Personalakt	Personalavd			Efter att personen fyllt 70 år.	Tjänstgöringsbetyg som utfärdas under anställningen.
0	6. Försäkring Skandia individåtagande		Gallras vid avslut		Tjänsterum	Personalavd	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	4	Administrera anställningar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
7	<u>Facklig samverkan, förhandling</u>									
7	1. Tid och rapportering för fackliga förtroendemän		G 2 år		Tjänsterum/ Personec	Personalavd	Analog/Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	5	Personalhälsa	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Personalhälsovårdsjournal		Se anmärkning							Förvaras hos företagshälsovården
0	2. Utredning angående rehabilitering		Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	3. Arbetsförmågebedömning, test och arbetsprövning, rapport		Bevaras	OSL kap 39 § 1	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	4. Handlingsplan utifrån missbruk, riskbruk och spelmissbruk		G i a	OSL kap 39 § 1	Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	6. Läkarutlåtande/intyg		G 2 år	OSL kap 39 § 2	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt
0	7.Omplaceringsutredning		Bevaras	OSL kap 39 § 2	Adato	Personalavd	Digital		Se anmärkning	Vid avslut av anställning till personalakt

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen									
Giltig från: 2022-09-13											
A	Verksamhetsområde	2	Intern service							Beskrivning:	
B	Processgrupp	7	Personaladministration								
C	Huvudprocess	5	Personalhälsa								

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	8. Beslut om omplacering		Bevaras		Adato	Personalavd	Digital			Vid avslut av anställning till personalakt
0	10. Utredning om arbetsskada		Bevaras	OSL kap 39 § 1-2	Platina	Personalavd	Digital			
0	11. Ansökan om rehabiliteringsstöd till Försäkringskassan		G 1 år		Tjänsterum	Personalavd	Analog			
0	13. Beslut om sjukersättning		Bevaras	OSL kap 39 § 2	Personalakt	Personalavd	Analog			
0	15. Beslut om livränta		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	16. Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	17. Sammanfattning och eventuell handlingsplan gällande diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	

19	Särskilt högriskskydd, beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen		G 7 år		Tjänsterum	Ansvarig chef		Analog		Meddelas av chef via e-tjänst till lön
----	---------------------------------------------------------------------------------	--	--------	--	------------	---------------	--	--------	--	----------------------------------------

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen								
Giltig från: 2022-09-13										
A	Verksamhetsområde	2	Intern service						Beskrivning:	
B	Processgrupp	7	Personaladministration							
C	Huvudprocess	6	Utbilda och utveckla personal							

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Medarbetarsamtal		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
0	2. Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal)		G i a			Ansvarig chef				Gallras när nytt dokument är upprättat. Vid avslutad anställning gallras även de sista handlingarna.
0	4. Kursmaterial		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	5. Studieintyg/legitimation		Bevaras		Personakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	8. Resultat av kommunens medarbetarenkät		Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	9. Lönekartläggning		Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	7	Disciplinåtgärder för personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Kallelse		G i a		K:	Personalavd	Digital			Förutsätter att protokoll förts vid möte.
0	3. MBL-protokoll	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	4. Underlag inför disciplinär åtgärd		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	5. Yttrande inför disciplinär åtgärd		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	6. Beslut om disciplinär åtgärd skriftlig varning		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	7. Polisanmälan		Bevaras		Platina	Personalavd	Analog			
0	8. Medvetandegörande samtal		G 2 år		Tjänsterum	Ansvarig chef	Analog			Kopia hos personalavdelningen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	8	Uppvakta personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Beslut om utdelade gåvor	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	Registreras om överstiger de fastställda värden som finns angivna i kommunens riktlinjer för uppvaktning och avtackning.
0	3. Sammanställningar över aktuell personal		G i a		K:	Personalavd	Digital			Gäller pensionsavtackning och 25 årsuppvaktning
0	4. Inbjudan		G i a		K:	Personalavd	Digital			Gäller pensionsavtackning och 25 årsuppvaktning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	9	Avsluta anställning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	2. Beslut om avgångsvederlag		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	3. Uppsägning på egen begäran		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	4. Ansökan om uppsägning i samband med pension		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	8. Varsel till facklig organisation		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital		.	Sammanställning till facket över anställda som har varslats

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	9	Avsluta anställning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	9. Beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	10. Beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	11. Beslut om avsked		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	12. MBL-protokoll		Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	
0	15. Dödsfallsintyg		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		5 år	
0	16. Begäran företrädesrätt		G 3år		Tjänsterum/ Winlas	Personalavd	Analog/Digital			
0	17. Överenskommelse om avslut av anställning		Bevaras		Personalakt	Personal avd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	10	Förmåner personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	12. Individuella förmåner		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner förvaras i personalakt.
0	13. Handlingar rörande förmåner fastställt styrdokument/samverkansavtal		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			till exempel underlag/blanketter för terminalglasögon, friskvårdspeng mm
0	14. Handlingar rörande löneväxling		G 1 år		Tjänsterum	Personalavd	Analog			Innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Det kan till exempel gälla fler semesterdagar eller högre inbetalning till pension i utbyte mot att inte få högre bruttolön/semesterdagstillägg. Bevaras i lönesystemet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
C	Huvudprocess	1	Arbetsmiljö/skyddsron	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Arbetsmiljöron APT/Arbetsmiljöron fastighet/Allergiron		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			
0	2. Riskbedömning		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsron, riskbedömning samt handlingsplan.
0	3. Handlingsplan		G i a		K:	Ansvarig chef	Digital			När nytt skyddsronsprotokoll upprättas så kan det gamla gallras under förutsättning att ev. risker som inte blivit åtgärdade förs över till det nya protokollet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	
C	Huvudprocess	2	Arbetsmiljö/skyddsron	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Beslut från arbetsmiljöverket	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital			
0	2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Gallras när ny ansvarig har utsetts		Personalakt	Personalavd	Analog			
0	4. Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter		Se anmärkning							Finns i samverkansprotokoll
0	5. Sjukfrånvarostatistik		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
0	6. Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador		Se anmärkning							Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet och 5.7.4 Tillbud
0	8. Årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete		Bevaras		Platina	Ansvarig chef	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Löneadministration	
C	Huvudprocess	1	Registrera tjänstgöring och lön	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	3. Arvoden för förtroendevalda		G 2 år		Tjänsterum	Admin avd	Analog	Instans		
0	6. Löneunderlag		Se anmärkning							Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen G 2 år.
0	14. Kopior av timrapporter för uppdragstagare		G 2 år		Närarkiv	Resp. avd	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Pension	
C	Huvudprocess	1	Pensioner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Ansökan om pension		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	3. AFA-beslut		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	4. Pensionslösningar avtal om särskilda		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	
0	9. Pensionsbrev		Bevaras		Personalakt	Personalavd	Analog		Efter att personen fyllt 70 år.	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Pensioner	
C	Huvudprocess	2	Rapportera till pensionsmyndigheten	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Kontoutdrag KPA		G 2 år		Närarkiv	Ekonomi				
0	2. Premier rapporterade till PV		G 7 år		Närarkiv	Ekonomi				
0	3. Delårsrapport till KPA		G 7 år		Närarkiv	Ekonomi				
0	4. Årsrapport till KPA		G 7 år		Närarkiv	Ekonomi				

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	11	IT och telefoni	
C	Huvudprocess	1	Inför IT system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Utredning/underlag	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	2. Kravspecifikation	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	3. Förstudie		Se anmärkning							Se 1.6.2 Projekt
0	4. Avtal med leverantör		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	5. Korrespondens med leverantör	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	6. Leveransgodkännande	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	7. Inbjudan till utbildning		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	8. Internt utbildningsmaterial		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	9. Rutin för införande av system		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument. Mall för rutin ska bevaras och vid stora införandeprojekt av system ska rutinen hur det gått till bevaras.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	11	IT och telefoni	
C	Huvudprocess	2	Förvalta IT-system	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bland annat beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem.
0	5. Informationsklassning		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	6. Riskanalys för system	Registreras D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	7. Roll- och ansvarsbeskrivningar		G i a		K:	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	13	Interna servicefunktioner	
C	Huvudprocess	1	Tryckeri och repro	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Beställningar		G i a		Tjänsterum/ Outlook	Repro	Analog/Digital			
0	2. Pliktexemplar till KB		Se anmärkning			Kommunikations avd				1 ex av allt tryck skickas till KB. Görs årligen av kommunikationsavdelningen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	13	Interna servicefunktioner	
C	Huvudprocess	5	Posthantering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Avtal med posten		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	2. Kvittenser, rekommenderade brev, mottagningsbevis ringa vikt		G i a		Tjänsterum	Resp. avd	Analog			
0	3. Kvittenser, paket		G 1 år		Tjänsterum	Repro	Analog			Kvitteras oftast digitalt, kvittensen finns då hos leverantör.
0	4. Kvittenser, värdeförsändelser		G i a		Tjänsterum	Repro	Analog			
0	6. Mottagningsbevis som rör ett beslut		G 1 år		Tjänsterum	Resp. avd	Analog			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Borgerliga ceremonier	
C	Huvudprocess	1	Namngivningsceremoni	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Blankett för namngivningsceremoni		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	2. Namngivningsbevis		Gallras i samband med avhändandet		K:	Admin avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Borgerliga ceremonier	
C	Huvudprocess	2	Borgerlig vigsel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Förrättare</u>									
1	1. Förslag på vigselförrättare samt val av vigselförrättare		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingå i kommunfullmäktiges protokoll.
1	2. Vigselförrättare, förteckning över		G i a		Sitevision	Admin avd	Digital			Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Borgerliga ceremonier	
C	Huvudprocess	2	Borgerlig vigsel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	<u>Förberedelse vigsel</u>									
2	1. Anmälan, vigsel		G i a		Open E-plattform	Admin avd	Digital			Till kommunen, blankett fås ofta från kommunen
2	14. Vigselprotokoll		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital/Anal og			OBS endast kopior. Bevaras hos kommunen av tillgänglighets och forskningskäl. Originalen skickas till länsstyrelsen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Borgerliga ceremonier	
C	Huvudprocess	3	Borgerlig begravning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Förordnande av begravningsombud		Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	Ingår i kommunfullmäktiges protokoll.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Medborgarservice	
C	Huvudprocess	1	Hantera frågor	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings- plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning
0	1. Rutinmässiga förfrågningar		G i a		K:	Resp. avd	Digital			
0	2. Rutinmässiga svar och hänvisningar		G i a		K:	Resp. avd	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	
C	Huvudprocess	1	Ge kommuninformation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Webbplats		D	Bevaras	Sitevision/Platina	Kommunikation	Digital			Utdrag ska tas årligen eller vid väsentliga händelser.
0	2. Informationsmaterial/publikationer		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, till exempel kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr med mera. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
0	3. Bloggar, extern webbplats, sociala medier			G i a	Resp. plattform	Resp. avdelning	Digital			Se Riktlinjer för sociala medier
0	4. Pressmeddelande		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			
0	5. Tidning - egen produktion för extern publicering		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			Ett exemplar av varje ska bevaras. Om kommunen gör en taltidning bör även den bevaras.
0	7. E-pliktexemplar		D	Bevaras	Platina	Kommunikation	Digital			Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB
0	8. Verksamhetens/kommunens historia		D	Bevaras	Platina	Resp. förvaltning	Digital			Om man ställer samman sin verksamhets/kommuns historia och den publiceras externt i något sammanhang hör den till 3.4.1 Ge kommuninformation

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Extern information och kommunikation	
C	Huvudprocess	1	Ge kommuninformation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	9. Meddelanden till allmänheten			G 2år	Sitevision	Kommunikation	Digital			till exempel eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA med mera

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
A	Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Näringsliv	
C	Huvudprocess	2	Företagsträffar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	2. Dokumentation	D	Bevaras		Platina	Näringsliv	Digital		5 år	
0	3. Kontaktlistor		G i a		Mailchimp	Näringsliv	Digital			
0	4. Inbjudningar		G i a		Mailchimp	Näringsliv	Digital			
0	6. Företagsmässor/utställningar	D	Bevaras		Platina	Näringsliv	Digital		5 år	Dokumentation såsom annonser, mässtidning, programblad osv
0	7. Företagsregister		G i a		Mailchimp	Näringsliv	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning:	
Processgrupp	8	Turism		
Huvudprocess	1	Främja turism		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	6. Turistbroschyr		Se anmärkning							Egenproducerad broschyr (analog eller digital) i ett exemplar. Se 3.4.1.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	3	Samhällsservice	Beskrivning: till exempel socialt verksamma organisationer, byalag, friskolor och kommuner/myndigheter	
Processgrupp	10	Bidrag och sponsring till externa aktörer		
Huvudprocess	1	Bidrag och sponsring till organisationer etcetera		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	2. Beslut	D	Bevaras		Platina	Näringsliv	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
Huvudprocess	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Framtagning/uppdatering av karta</u>									
1	1.Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2.Mätdata		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			
1	5. Adresskartor eg. turistkarta etcetera		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
Huvudprocess	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	7. Grundkarta		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter med mera. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.
1	8. Nybyggnadskartor		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder med mera.
1	9. Primärkarta/ baskarta		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor med mera.
1	11. Stomnätskartor (mätpunkter)		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Stomnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
Huvudprocess	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	12. Översiktskartor		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Karta över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata.
1	14. Regelverkskartor	D	Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Resp. avd	Digital			Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter med mera
1	15. Karta över fornlämningar och byggnadsminnen		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			Grunddata.
1	16. Kartor med naturvårdsförordnanden		Bevaras		Gemensam databas Kumla/Hallsberg	Samhällsbyggnad	Digital			till exempel naturreservat, landskapsskydd samt skogs-, djur- och strandskydd. Grunddata.
1	17. Ansökan om spridningstillstånd av geografisk information		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
Huvudprocess	3	Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Skrivelse/brev (om ändring)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn till KS	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Beslut (om ändring av gatunamn) protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	4. Namnförslag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	5. Tävlingsbidrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	6. Sammanställning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Utredning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.	
Processgrupp	2	Fysisk planering		
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Aktualisering</u>									Under varje mandatperiod
1	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2. Beslut i KS/KF om aktualisering (protokollsutdrag)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Diariieförs om det leder till ett beslut i planförandet
1	3. Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	<u>Framtagande av översiktsplan</u>									
2	1. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	2. Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	3. Fördialog/insamling underlag		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska diariieföras om de leder till beslut i planförandet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	a) enkäter		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet.
2	b) diskussionsforum		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet.
2	c) mötesanteckningar		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet.
2	d) samrådsförslag		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ska registreras/diarieföras om de leder till beslut i planförandet.
2	e) skyddsobjekt eller information som omfattas av skydd enligt Säkerhetsskyddslagen		Se anmärkning		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Denna information ska hanteras enligt särskilda anvisningar för hemliga handlingar som rör rikets säkerhet.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:	
Processgrupp	2	Fysisk planering		
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	4. Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	5. Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	6. Samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Annonsering, missiv, informationsbrev
2	7. Sändlista	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	8. Yttrande/inkomna skrivelser under samrådstiden	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Inkl. mötesanteckningar
2	9. Samrådsredovisning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Personuppgifter
2	10. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	11. Beslut om planutställning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	12. Utställning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	1	Hantera översiktsplaner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	13. Sändlista	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	14. Yttrande/inkomna skrivelser	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Yttrande från Länsstyrelsen
2	15. Särskilt utlåtande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	16. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Samt tillhörande handlingar
2	17. Beslut att anta planen (protokollsutdrag från KF)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	18. Laga kraft	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Om ingen överklagar

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Upprättande av detaljplan/områdesbestämmelser</u>									
1	1. Ansökan om planbesked eller planuppdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2. Tjänsteskrivelse med behovsbedömning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	3. Beslut om planuppdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	4. Plankostnadsavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	<u>Plan</u>									
2	1. Tjänsteskrivelse planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	2. Beslut om samråd av planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	3. Samråd av planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv
2	4. Sändlista fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv
2	5. Annonsering	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv
2	6. Yttranden samt minnesanteckningar från programsamrådet	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	7. Samrådsredogörelse program	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	8. Tjänsteskrivelse angående godkännande och antagande av samrådsredogörelse av planprogram	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall planprogrammet ska antas
2	9. Tjänsteskrivelse om samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall planprogrammet ska antas
2	10. Beslut om samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall planprogrammet ska antas

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:	
Processgrupp	2	Fysisk planering		
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	11. Samråd	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Missiv (informationsbrev) om upphörande av strandskydd framgår i planhandlingar
2	12.Sändlista fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	13. Kungörelse (annonsering)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	14. Inkomna yttrande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	15. Samrådsredogörelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Samt resumé av samrådsmöte
2	16. Tjänsteskrivelse om godkännande av redogörelse samt granskningshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	17. Beslut om granskning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	18. Granskning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Om upphävande av strandskydd framgår det av planhandlingar; Missiv

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	19. Sändlista fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	20. Inkomna yttrande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	21. Utlåtande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	22. Tjänsteskrivelse om godkännande och antagande av utlåtande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	23. Beslut om antagande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	24. Överprövningsbeslut	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	25. Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	26. Beslut om betydande miljöpåverkan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	2	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
3	<u>Överklagande</u>									
	1. Inkommen överklagan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	2. Rättidsbedömning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	3. Missiv och handlingar till Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	4. Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	5. Avslag hos Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	6. Beslut från Mark- och miljödomstolen	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
3	7. Lagakraftbevis och Lagakraftplanhandling	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	4	Upphäva plan	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Ansökan om upphävande av fastighetsplan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Protokollsutdrag	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Underrättelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	4. Delgivningskvitto	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	5. Fastighetsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	6. Beskrivning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Fastighetskarta	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	8. Behörighetshandlingar för firmatecknare	D	Bevaras		Platina	Ekonomi	Digital		5 år	
0	9. Delgivningsförteckning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	2	Fysisk planering	
Huvudprocess	4	Upphäva plan	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	10. Bekräftelse inför lagakraftvinnande	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	11. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Markområden och de byggnader som finns inom området.
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	1	Förvärva fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Köpehandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Lagfartshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Lantmäterihandlingar/avstyckningshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Häri ingår även avstyckningshandlingar
0	4. Servitutsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	5. Fastighetsregister		Bevaras		K:	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Register över vilka fastigheter kommunen äger, uppdateras löpande. Bör tas ut och sparas vart 5e år.
0	8. Fastighetsdossie	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	8
0	9. Fastighetsbeskrivning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	9
0	10. Fastighetstaxering		G 10 år		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	10

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	1	Förvärva fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	11. Försäkringshandlingar		Se anmärkning							Se 5.6.2 Försäkra egendom
0	12. Besiktningssprotokoll	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	14. Avtal kring fastighet		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Markutvecklingsprojekt, utredningar
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	2	Mark och exploatering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Exploatering</u>									
1	1.Exploateringsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	2. Garanti och borgensavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	3. Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	4. Optionsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	2	Mark och exploatering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	5. Planeringsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	<u>Expropriera mark</u>									
2	1. Program	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	2. Beräkningshandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	3. Planer	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	4. Tomtindelningar		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	2	Mark och exploatering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
2	6. Köpekontrakt		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
2	7. Köpebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	
2	8. Kartor	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
2	9. Exproprieringsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Ex. kommunal tomtkö.	
Processgrupp	3	Hantera fastigheter		
Huvudprocess	3	Försälja fastighet		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Delegationsbeslut	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Uppdragsavtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	3. Köpekontrakt med bilagor		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
0	4. Tjänsteskrivelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Skickas till beslutande organ tillsammans med köpekontrakt
0	5. Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	Beslutet från beslutande organ skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet köpekontrakt behålls av kommunen i akten.
0	6. Verifikation på inbetalning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Köpebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	Skickas till köparen.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Ex. kommunal tomtkö.	
Processgrupp	3	Hantera fastigheter		
Huvudprocess	3	Försälja fastighet		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	8. Försäljningshandlingar	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital			
0	9. Register för tomtkö		G i a		Open E-plattform	Samhällsbyggnad	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Om man byter en fastighet mot en annan fastighet i samband med ex. en omläggning av väg. Markbytet sker genom fastighetsreglering
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	4	Byta fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Överlåtelseavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Köpebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	3. Kvittens	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	4. Lantmäterihandlingar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Endast kopia, Original finns hos Lantmäteriet.
0	5. Lagfartshandling	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Endast kopia, Original finns hos Lantmäteriet.
0	6. Överenskommelse	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	7. Miljö- och geotekniska undersökningar	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	8. Skuldebrev	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut.	
Processgrupp	3	Hantera fastigheter		
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	<u>Arrende</u>									
1	1. Ansökan om arrende	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	2. Arrendeavtal med bilagor	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.
1	3. Värdering	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal
1	4. Uppsägning av arrende	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Bevaras. Skickas till arrendator (i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende
1	5. Delgivningskvitto	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	6. Försäljning av byggnad på arrenderad mark	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
1	7. Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:	
Processgrupp	3	Hantera fastigheter		
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
1	8. Svar till arrendator i form av skrivelse	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
1	9. Köpekontrakt		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal
1	10.Köpebrev	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Analog		5 år	
1	11. Avtal, övriga		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal. Ex tomträttsavtal, avtal gällande förrättningar och avtal med försvaret.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
2	<u>Servitut</u>									
2	2. Ansökan med bilagor om avtalsservitut	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Innehåller karta till servitut
2	3. Avtal (påskrivet)		Se anmärkning							Skickas till Inskrivningsmyndigheten. Se även 2.6.4 Förvalta avtal
3	<u>Utplåning av servitut</u>									
3	1. Ansökan skickas till Lantmäteriet	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Påskrivna av alla parter
3	2. Bilagor	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Aktbilaga ex karta
3	3. Beslut från Lantmäteriet	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Beslut om att utplåna servitut)

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
4	<u>Nyttjanderätt tomt</u>									
4	1. Register över tomträttsavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Nyttjanderätten finns i GIS som en funktion för att se vilka som har dem men registreras i diariet
4	2. Tomträttsavtal/nyttjanderättskontrakt med bilagor		Se anmärkning							Ex. vid ändring av avgift. Registreras på 2.6.4 Förvalta avtal. Bilaga i form av karta
4	3. Värdering och ev. tilläggsavtal	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder. Tänk på att ev. avtal registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
5	<u>Försäljning av tomträttsfastighet</u>									
5	1. Intresseanmälan	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
5	2. Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Utförs av värderare.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	3	Hantera fastigheter	
Huvudprocess	5	Nyttjanderätt i fastighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
5	3. Köpekontrakt med bilagor		Se anmärkning							Köpekontrakt registreras på 2.6.4 Förvalta avtal.
5	4. Tjänsteskrivelse till KS/KF	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt
5	5. Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Anal og		5 år	
5	7. Köpebrev	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital/Anal og		5 år	
5	8. Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgift)	Registreras D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld)
6	<u>Jaktarrende</u>									
6	1 Avtal, jaktarrende		Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
6	2. Register jaktarrenden		G i a		K:	Samhällsbyggnad	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Gäller skog på detaljplanerad mark samt annan markreserv.	
Processgrupp	3	Hantera fastigheter		
Huvudprocess	6	Förvalta skogs-och lantbruksfastigheter		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Skogsbruksplaner	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad	Digital		5 år	
0	2. Avtal med förvaltare	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad /DOS	Digital		5 år	
0	3. Årsredovisning	D	Bevaras		Platina	Samhällsbyggnad /DOS	Digital		5 år	Innehåller vad som skett med skogen under ett år samt samtliga verifikationer,

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Beslut om budgetmedel i styrelse/fullmäktige.	
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar		
Huvudprocess	1	Lokalbehov och förslag		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Bostadsförsörjningsprogram		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudsammansättning med mera		Se anmärkning							Se 2.6 Inköp och försäljning
0	2. Arkeologiska undersökningar, information rörande		Bevaras		lbinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	3. Besiktningsprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader		Bevaras		lbinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	4. Delrapporter		Bevaras		lbinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	5. Ekonomisk redovisning/budget		Se anmärkning						5 år	Se 1.4 Planera och följa upp verksamheten
0	6. Entreprenadavtal/beställning		Bevaras		lbinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	7. Fotografier, filmer		Bevaras		lbinder	Projektledare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	8. Geotekniska grundundersökningar	D	Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	9. Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etcetera)	D	Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	10. Information rörande projektplanering	D	Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	11. Informationsmaterial egenproducerat		Se anmärkning							Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
0	12. Korrespondens		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	Diarieförs om det tillför sakuppgift
0	13. Modeller		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	14. Planer, till exempel riskanalys, sanerings- och miljöplaner med mera		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	15. Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial		Se anmärkning							Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
0	16. Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etcetera		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	17. Publikationer		Se anmärkning							Se 3.4.1 Ge kommuninformation
0	18. Projektdagbok		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	19. Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektioneritningar		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	20. Slutbesiktningar		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	21. Slutrapport/besiktningssrapport		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	22. Tekniska beskrivningar av projektet		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	23. Pressklipp		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	24. Uppdragshandlingar och projektdirektiv		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	25. Utlåtanden som inhämtats från utomstående		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
0	26. Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	27. Utvärderingar		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	28. Övrig dokumentation om projektet		Bevaras		Ibinder	Projektledare	Digital		5 år	Diarieförs om det tillför sakuppgift

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	29. Avtal avseende byggprojekt		Bevaras		lbinder	Projektledare	Digital		5 år	
0	30. Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor		G i a		lbinder	Projektledare	Digital			
0	31. Besiktningsprotokoll		Gallras 10 år efter garantitidens utgång		lbinder	Projektledare	Digital			För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras
0	32. Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll		Se anmärkning		lbinder	Projektledare	Digital			Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till fastighetsavdelningen. Bevaras så länge anläggningen är i drift.
0	33. Ekonomiska kalkyler		Gallras 10 år efter garantitidens utgång		lbinder	Projektledare	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar	
Huvudprocess	2	Byggprojekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	34. Icke antagna anbud		Se anmärkning							Se 2.6 Inköp och försäljning
0	35. Information från leverantörer		G i a		lbinder	Projektledare	Digital			
0	36. Rutinmässig korrespondens		G i a		lbinder	Projektledare	Digital			
0	37. Sprängjournaler		Gallras 10 år		lbinder	Projektledare	Digital			
0	38. Tidplan		G 2 år		lbinder	Projektledare	Digital			Gallras efter garantitidens utgång
0	39. Tjänsteanteckningar och underlag		G i a		lbinder	Projektledare	Digital			Som inte tillför sakuppgift
40	Övriga ansökningar och tillstånd		G i a		lbinder	Projektledare	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:	
Processgrupp	5	Byggnader och anläggningar		
Huvudprocess	2	Byggprojekt		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	41. Konsulthandlingar		Se anmärkning		lbinder	Projektledare	Digital			Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivas. Gallras 10 år efter garantitidens utgång

1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:	
Processgrupp	2	Krisberedskap		
Huvudprocess	1	Risker och sårbarhet		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Risk- och sårbarhetsanalys RSA		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	2	Planera krisledning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Ledningsplan (SFS 2006:544)		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1
0	2. Beredskapsplaner på förvaltningar/bolag		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1
0	3. Kriskommunikationsplan		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	3	Utbilda och öva i krisberedskap	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Protokoll och anteckningar som upprättas under övningen.		Se anmärkning		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
0	2. Dokumentation från övning		Se anmärkning		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
0	3. Loggbok		Se anmärkning		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			Gallras om informationen finns med i slutrapporten.
0	4. Slutrapport		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	4	Geografiskt områdesansvar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Dokumentation		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:	
Processgrupp	2	Krisberedskap		
Huvudprocess	5	Rapportera krisberedskap		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Rapporter		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	6	Stöd vid kriser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Protokoll och anteckningar		Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	
0	2. Kontaktlista		G i a		K:	Säkerhetssamordnare	Digital			
0	3. Rutiner		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	2	Krisberedskap	
Huvudprocess	8	Kriskommunikation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Meddelande VMA (varningsmeddelande allmänheten)	D	Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	3	Totalförsvaret	
Huvudprocess	3	Varningssystem	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Varningsmeddelande		G 6 mån		Blue Idea	Säkerhetssamordnare	Digital			SMS-service vid samhällsstörning

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:	
Processgrupp	4	Hantera krissituationer		
Huvudprocess	1	Krisledningsnämnd		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Planer		Se anmärkning							Se Styrande dokument 1.3.1
0	2. Organisationsschema		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	3. Protokoll	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	4. Tjänsteskrivelser	D	Bevaras		Platina	Admin avd	Digital		5 år	
0	5. Loggar	D	Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	6. Uppföljningar	D	Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	7. Rapporter	D	Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	
0	8. Dokumentation över ledningscentral		Bevaras		Platina	Säkerhetsamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:	
Processgrupp	4	Hantera krissituationer		
Huvudprocess	1	Krisledningsnämnd		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	9. Kontaktlistor		G i a		K:	Säkerhetsamordnare	Digital			

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:	
Processgrupp	5	Skydd och säkerhet		
Huvudprocess	7	Anmäla till polis		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	4. Polisanmälningar	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	
0	5. Polisanmälningar mot kommunen	D	Bevaras		Platina	KSF	Digital		5 år	När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till något annat ärende.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	6	Försäkringar	Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, arbetsmarknadspolitiska åtgärder, gode män med flera
Huvudprocess	1	Försäkra personer	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Ansvarsförsäkringar person, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.
0	2. Olycksfallsförsäkringar, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning: Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon	
Processgrupp	6	Försäkringar		
Huvudprocess	2	Försäkra egendom		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Ansvarsförsäkringar, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.
0	2. Sakförsäkringar, avtal		Se anmärkning							Se 2.6.4 Förvalta avtal.

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning: Gäller alla: anställda, elever, förtroendevalda
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	
Huvudprocess	1	Ansvarsskada	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)		Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:	
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering		
Huvudprocess	2	Egendomsskada		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar)	D	Bevaras		Platina	Resp. avd	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	7	Skade- och tillbudsrapportering	
Huvudprocess	4	Arbetskada och tillbud	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	2. Inrapportering av tillbud	D	Bevaras	-	Platina	Personalavd	Digital	-	5 år	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.
0	3. Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	D	Bevaras		Platina	Personalavd	Digital		5 år	Kan bevaras i rehabiliteringsakten

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen		
Giltig från: 2022-09-13				
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:	
Processgrupp	8	Brottsförebyggande arbete		
Huvudprocess	1	Samverka med polis		

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning
0	1. Samverkansavtal		Se anmärkning							Se 1.6.3
0	2. Arbetsordning BRÅ	D	Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	

Informationshanteringsplan för:		Hallsbergs kommun/kommunstyrelsen	
Giltig från: 2022-09-13			
Verksamhetsområde	5	Trygghet och säkerhet	Beskrivning:
Processgrupp	8	Brottsförebyggande arbete	
Huvudprocess	2	Mäta trygghet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning
0	1. Trygghetsmätningar		Bevaras		Platina	Säkerhetssamordnare	Digital		5 år	