

2011-01-20

Myndighet: KOMMUNSTYRELSEN			
Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen	Verksamhet: Ekonomienheten	Första giltighetsdatum: 2011-03-21	Fastställelse: Kommunstyrelsen

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Budget	A4-häfte	Papper, ADB, svenskt arkiv	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning Ett exemplar svenskt arkiv	1 år	2 år	Bevaras	Kartong
Årsbokslut	A4-häften	Papper, svenskt arkiv	Närarkiv	Ett exemplar svenskt arkiv	-	1 år	Bevaras	Kartong
Årsjournaler	A4-pärm	Papper, ADB-format	Tjänsterum		1 år	2 år	Bevaras	Kartong
Huvudboks- sammandrag	A4-pärm	Papper svenskt arkiv	Tjänsterum	Ett exemplar svenskt arkiv	-	1 år	Bevaras	Kartong
Huvudbokföring	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning Ett exemplar svenskt arkiv	-	1 år	Bevaras	Kartong
Inventarie- förteckningar	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Förvaltningsvis ordning	-	2 år	Bevaras	Kartong
Kontoplaner med kodbokföring	A4-häfte	Papper, ADB, svenskt arkiv	Närarkiv	Ett exemplar svenskt arkiv	-	2 år	Bevaras	Kartong



Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Systemdokumen- tation och behand- lingshistoria för redovisningssystem ADB.	A4-pärm	Papper, svenskt arkiv ADB-format	Närarkiv	Ett exemplar svenskt arkiv	1 år	2 år	Bevaras	Kartong
Verifikationer till och med 1951	A4-pärm	Papper	-	Årsvis	-	-	Bevaras	Kartong
Donationshandlingar	-	Papper	Ekonomichef kassaskåp		-	-	Bevaras	Kartong
Verifikationer	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong
Verifikationer Dagrappporter	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong
Debiteringsunderlag - Konsumtionsavgift - Fakureringsavgift - Musikskolavgift	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong
Deklarationer	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong
Remitteringar	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong
Memorialer Bokföringsorder	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong



Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Inbetalningar pg / bg - Konsumtionsavgift - Fakureringsavgift - Musikskolavgift	A4-pärm	Papper	Tjänsterum	Förvaltningsvis ordning	1 år	2 år	10 år	Kartong
Kvitton på mottagna pantbrev	Förvaras i fascikel.	Papper	Ekonomichef kassaskåp	-	-	-	15 år	
Arvoden, samman- ställning utbetalda	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Attestliggare, fakturajournal	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Avräkningsböcker, bokföringsunderlag	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Avstämningar under året	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Avstämningslista pg / bg	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Avstämningstotaler	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Bankställning, uppgift om	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Behörighetslistor	A4-pärm	Papper	Kronologisk ordning	-	-	2 år		
Betalningsförslag, leverantörsfakturor	A4-pärm datalistor	Papper	Kronologisk ordning	-	-	2 år		

Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Betalnings- påminnelser	A4-pärm	Papper	Kronologisk ordning	-	-	2 år		
Bilagor till inkomstveri- fikationer	A4-pärm	Papper	Kronologisk ordning	-	-	2 år		
Bilersättningar	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Bokföringslistor	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Bokföringsorder, kopior	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Bokslutsunderlag	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Budgetförslag	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Budgetrapporter	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Budgetunderlag	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Budgetuppföljning	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Checkstammar och checktalonger	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	



Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Clearinglistor, debitering / kreditering	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Dagjournaler	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Debiteringsorder, kopior	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Debiteringsunderlag	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Delårsrapporter ekonomiska	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Ekonomisk statistik	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år eller vid inaktualitet	
Fakturakontroll	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Fakturakopior	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Fordringar, utestående lista över	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Fördelningslistor löner	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	



Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Försäkringshandlingar inaktuella	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Hyreskontrakt, inaktuella	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Indatamaterial, stans- underlag för bokföring	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Inkassoärenden, avslutade	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Inkomstverifikationer, bilagor till	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Inlämningskvitton, posten (ej rek el ass)	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Inteckningar, dödade	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Integrationslistor	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Interna räkningar, kopior	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Kassarapporter	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Kontantförsäljning, kvitton	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Kontantredovisning, kassabehållning	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	



Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Kvittenser, matkuponger, lunchkuponger	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Kvittenskopior	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Kvittenslistor	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Körjournaler, grund för bilersättning	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Likviditetsplanering	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Listuttag, spontana	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år eller vis inaktualitet	
Logglistor, (datalistor) ajourhållningslistor	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Matkuponger, kvittenser över utdelade	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Obligationslån, bankens redovisning	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Rapporter indata	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	

Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings- plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Registeruppgifter, indata	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Rekvitioner	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Rekvisionskopior, förråd	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Rese- & traktaments- räkningar	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Reversaler, journaler över redovisade.	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Räkningar, kopior över interna	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Räkningskopior	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Räkningsunderlag för debitering	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Rättelser, bokföringsunderlag	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Specifikation av kostnader / intäkter	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Statistiskt underlag till årsberättelser	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	

Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings - plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvud- arkiv	Gallring	Anm.
Telefonersättningar	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Underlag för budgetarbete	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Utbetalningslista pg / bg	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Underlag för makuler- ing & nedskrivning av kundfakturor	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Utbetalningsuppdrag, kopior	A4-pärm	Papper	Närarkiv	Kronologisk ordning	-	-	2 år	
Försäkringshandlingar Kommunala	A4-pärm	Svenskt arkiv	Ekonomichef Kassaskåp	Kronologisk ordning	-	-	2 år efter nya avtal	
Lånereverser	A4-pärm	Svenskt arkiv	Ekonomichef Kassaskåp	Kronologisk ordning	-	-	5 år	
Avtal, kontrakt, servitut Originalhandling (Kopia i akten).	A4 - pärm	Svenskt arkiv	Närarkiv	Årsvis	-	-	10 år efter att avtalet upphört	-
Dokument- hanteringsplaner	Pärm och ADB-format	Papper & ADB - format					Vid inaktualitet	
E-post, allmän handling av vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Bevaras	Anm 1



Ekonomienheten

Handling	Beskrivning	Media	Förvarings - plats	Arkivläggning	Överföring till närarkiv	Överföring till huvudarkiv	Gallring	Anm.
E-post, allmän handling av mindre vikt	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	Se bilaga 1 Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
E-post – inte allmän handling	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Vid inaktualitet	
Cookies - cookiesfiler	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
SPAM (Self Promotional Advertising Message)	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC				Omedelbar	
Sociala medier: så som Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, Bloggar, Flickr.	ADB - format	ADB	Tjänsterum PC	Bevaras som en "ögonblicksbild" genom att man bevarar delar av det sociala mediet var sjätte månad.	4 år	6 år	Ögonblicksbilderna bevaras	ADB-format

Anm 1

Observera att E-postbrev har samma dignitet som ett inkommit pappersbrev. Tas ut på svenskt arkiv och diarieförs. Efter att diarieföring skett kan E-posthandlingen i datorn gallras.

2011-01-14

Kommunstyrelsen

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Diarienummer: 2011.014 004

Sammanfattning

Hos kommunstyrelsens och nämndernas förvaltningar förekommer en rad handlingar, som utan olägenhet bör kunna gallras (förstöras) vid inaktualitet. För att gallringen skall kunna ske, måste det finnas ett gallringsbeslut. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för kommunens samtliga myndigheter och nämnder och fattar enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente beslut i arkivfrågor, inklusive gallringsfrågor, för dessa myndigheter och nämnder.

Enligt Svenljunga kommuns arkivreglemente får utgallring av arkivhandlingar endast ske enligt detta regelverk, som är fastställt av kommunfullmäktige.

Beredning

Riksarkivet har utfärdat allmänna regler för gallring inom statliga myndigheter av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse. Enligt dessa regler får sådana handlingar som upptagits i den bifogade förteckningen (bilaga 1A och 1B) gallras vid inaktualitet.

På grund av den stora mängd handlingar som numera upprättas, ofta till följd av den tekniska utveckling som skett de senare åren, blir dessa svåröverskådliga. Riksarkivets allmänna gallringsregler har därför kommit att till viss del redan tillämpas vid kommunens olika förvaltningar. Då det inte finns antagna gallringsbestämmelser och för att formalisera en till viss del nödvändig praxis och för att bringa kommunens rutiner i överensstämmelse med andra myndigheter föreslås kommunstyrelsen besluta att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i bifogade förteckningar (bilaga 1A och 1B) får gallras av kommunens förvaltningar vid inaktualitet.

Sture Sandqvist
Kommunarkivarie



Bilaga 1A

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar med samma innehåll hos myndigheten.
2. Inkomna och expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillför ärendet sakuppgifter.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för E-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte i övrigt heller har någon funktion.



Bilaga 1B

Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, så som E-post, om handlingarna har överförts till annat format eller databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust av innehållet. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättats och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t ex adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autenticerad form, t ex fax eller E-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess överklagandetiden löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseende, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handling som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagning och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagning som endast framställts för överföring, utlån eller spridning av handlingar.