

# Bevara eller gallra



Gallringsråd för lednings- och stödprocesser  
i kommuner, landsting och regioner

SVERIGES KOMMUNER OCH LANDSTING • RIKSARKIVET



SKL Kommentus AB  
117 99 Stockholm  
Tfn 08-709 59 00 (kundservice 08-709 59 90)  
[www.skllkommentus.se](http://www.skllkommentus.se)  
[order@skllkommentus.se](mailto:order@skllkommentus.se)

© SKL Kommentus, Sveriges Kommuner och Landsting, Riksarkivet 2010

Text: Inger Johansson

Form och produktion: Björn Hårdstedt, SKL Kommentus AB

Tryckeri: AlfaPrint, Sundbyberg

Distribution: Tfn 08-709 59 90, fax 08-709 59 80, [www.skllkommentus.se](http://www.skllkommentus.se)

ISBN: 978-91-7345-228-1

Denna elektroniska upplaga är liksom den tryckta upphovsrättskyddad.  
Utskrift av hela eller delar av boken är tillåten för eget bruk.  
Spridning utöver vad som avtalats är ej tillåten.

# Serien "Bevara eller gallra"

Gallringsråden ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet.

Förändringar och kompletteringar till denna upplaga är gjord av Inger Johansson vid Region- och stadsarkivet i Göteborg (Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad). Avsnittet om EU-projekt har utarbetats av Jan Appelquist, Mariebergs arkivbyrå.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens webbplats [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se). Den tryckta versionen av ett råd uppdateras inte lika ofta.

För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på webbplatsen [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se) och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som elektroniskt dokument.

I serien "Bevara eller gallra" har utgivits:

1. Lednings- och stödprocesser (4:e upplagan 2009)
2. Utbildningsväsende (3:e upplagan 2003, en fjärde upplaga planeras 2010)
3. Fritids- och kulturverksamhet (2:a upplagan 2004)
4. Kartor och ritningar (1991)
5. Socialtjänst (3:e upplagan 2006)
6. Patientjournaler och annan medicinsk information (2:a upplagan 2007)
7. Teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning (1995)
8. Miljö- och hälsoskyddsverksamhet (2:a upplagan 2008)
9. Överförmyndare (2003)
10. Räddningstjänsten (2004)
11. Plan- och byggnadsväsende (2006)
12. Smittskyddsenheter (2008)

# Innehåll

<b>Introduktion</b> .....	3
<b>Så här bör råden användas</b> .....	5
<b>1. Ledningsorgan</b> .....	10
Fullmäktige och styrelse .....	10
Stiftelser .....	15
Juridisk enhet .....	19
Central personalenhet .....	20
Central ekonomifunktion .....	23
<b>2. Valnämnd</b> .....	24
<b>3. Revision</b> .....	29
<b>4. Allmän administration</b> .....	31
IT-verksamhet (ADB) .....	31
IT-system och databaser .....	33
Projekthandlingar .....	34
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	45
<b>5. Personaladministration</b> .....	48
<b>6. Ekonomiadministration</b> .....	59
<b>7. Upphandling samt förrådsadministration</b> .....	65
<b>Index</b> .....	71

# Så här bör råden användas

Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som skall gallras, dvs förstöras. Även kommunala företag (aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser) där kommun eller landsting/region enligt 2 kap 3 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400) äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Tidigare gällde särskilda bestämmelser om arkivvård hos beställarförbund inom området socialförsäkring, hälso- och sjukvård och socialtjänst. Regleringen fanns i 18 § i lag om lokal försöksverksamhet etc (1994:566). Den nya lagen, lag om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser (2003:1210), talar i stället om samarbete mellan Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommun och landsting i samordningsförbund. Enligt 20 § åvilar ansvaret för tillsynen av att samordningsförbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen kommunstyrelsen i en kommun som är medlem av förbundet. Kommunstyrelsen skall därvid samråda med Riksarkivet. Om mer än en kommun ingår i förbundet, skall de berörda kommunerna komma överens om vilken av dem som skall svara för tillsynen. Kommunfullmäktige i den ansvariga kommunen får, efter samråd med Riksarkivet, meddela föreskrifter om förbundets arkivvård.

Allmänt gäller att dessa råd tar sikte på handlingar som är huvudexemplar. Övriga exemplar och kopior som finns ”ute i verksamheten” hos drift- eller kostnadsställe, arbetsledare eller motsvarande kan gallras vid inaktualitet, dvs när de inte längre behövs.

För att använda råden som underlag för dokumenthanteringsplaner (gallringsplaner) eller separata gallringsbeslut, krävs att såväl handläggande personal på myndigheten som arkivmyndighetens handläggare har god kännedom om det aktuella ämnesområdet och om den dokumentation som produceras eller inkommer.

## BESLUT OM GALLRING

Arkivbildning och gallring inom kommuner och landsting/regioner styrs av *arkivlagen* (1990:782, ändrad senast 2004:787). Enligt denna lag skall det i varje kommun eller landsting/region finnas en arkivmyndighet. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen eller landstinget/regionen fattat beslut därom.

Hur beslut om gallring skall fattas inom kommunen eller landstinget/regionen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos vederbörande nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, i första hand arkivmyndigheten. En enskild tjänsteman får aldrig fatta beslut om gallring om inte

sådan beslutsrätt blivit delegerad till tjänstemannen från den nämnd eller styrelse som skall fatta beslut om gallring. Normalt skall samråd i gallringsfrågor ske med landstingets/regionens eller kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet skall gå till regleras i arkivreglementet.

Gallring får endast ske under vissa förutsättningar. Bland annat måste man ta hänsyn till forskningens behov av källmaterial, se § 10 och § 3 i arkivlagen. Vissa lagbestämmelser och föreskrifter begränsar den kommunala beslutanderätten i gallringsfrågor. Exempelvis Arbetsmiljöverkets föreskrifter har bestämmelser om att vissa handlingar måste sparas en viss (minimi)tid. Vid skanning av leverantörsfakturer fordrar förtida gallring av pappersoriginalen Skatteverkets tillstånd. Däremot upphörde Datainspektionens tidigare meddelade tillstånd avseende personregister – vilka var förenade med gallringsbeslut – att gälla den 1 oktober 2001. Detta innebär att för dessa IT-system/databaser gäller numera sedvanliga gallringsregler.

Kommunens och landstingets/regionens nämnder och företag kan besluta att generellt tillämpa dessa råd. Detta betyder att man efter sådant beslut kan gallra de handlingar som namnges i råden eller beskrivs i mer allmänna termer. Dokumentnamn och benämningar på handlingar varierar över landet. Alla här uppräknade handlingsslag förekommer inte på alla håll och vissa är i praktiken synonymmer. Är det tveksamt om råden verkligen omfattar ett visst slag av handlingar som finns i den egna verksamheten eller om handlingen inte är omnämnd eller definierad fordras en regelrätt gallringsutredning innan gallringsbeslut fattas.

I vissa fall kan kommunen eller landstinget/regionen behöva spara fler handlingar än de som i dessa råd föreslås bevaras för att få en mer utförlig eller rättvisande bild av utvecklingen i det egna området, för vissa perioder eller inom vissa verksamheter. I andra fall gallras handlingar trots att de har ett värde för utvecklingsarbete och forskning. Då har handlingarnas omfattning och årliga tillväxt vägt mot deras informationsvärde. Om handlingar har filmats eller skannats och finns på mikrofilm, microfiche eller CD bevaras filmen/filerna, eftersom de inte kräver något större lagringsutrymme.

## **SKANNING ELLER MIKROFILMNING (BYTE AV DATABÄRARE/MEDIUM)**

Byte av databärare eller medium är gallring, om det leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. Elektroniska handlingar, information i IT-system och databaser eller lagrad på elektroniska databärare skrivs ibland ut på papper eller mikrofilm/microfiche. Om information eller möjligheter till sökningar och sammanställningar därvid förloras är detta lika med gallring och förutsätter ett gallringsbeslut.

Skanning av leverantörsfakturer och andra inkomna pappershandlingar blir allt vanligare. Om man vill överföra information från papper till någon form av elektronisk databärare eller till mikrofilm/ microfiche och förstöra papperet måste man fatta ett gallringsbeslut enligt gängse regler.

## NÄR SKA GALLRING SKE?

När det står att en handling kan gallras efter 10 år betyder det 10 kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om man beslutat att en handling från 2000 skall gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2011. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden.

Rådens gallringsfrister är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

## RENSNING

När ett ärende är avslutat bör akten rensas. Rensning fordrar kännedom och är därför handläggarens uppgift. Sk arbetsmaterial (enligt TF 2:9 "ej expedierade eller arkiverade utkast och minnesanteckningar") kan då avlägsnas, men enbart under förutsättning att det inte är fråga om handlingar som tillfört sakuppgift till ärendet. Arkivläggs arbetsmaterial blir det allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring. Detta är normalt också rätt tidpunkt att gallra eventuella allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i akten (se sid 45).

## ÅTERLÄMNANDE

Enligt 15 § arkivlagen får en kommunal myndighet inte utan vidare avhända sig allmänna handlingar till enskild. Återlämnande kan dock ske med stöd av lag eller genom särskilt beslut av fullmäktige.

Arkivmyndigheten kan därmed ställa samman en lista på de allmänna handlingar som normalt brukar återsändas till enskild. Det kan till exempel vara bilagor till ansökningar rörande befattningar (tjänster) för de som inte fått befattningen eller handlingar i olika slags ansöknings- eller tillståndsärenden där sökanden tagit tillbaka sin ansökan. Arkivmyndigheten kan föreslå fullmäktige att fatta beslut om att de på listan upptagna handlingarna får återlämnas till den som lämnade in handlingarna.

Här bör man dock överväga i vilken utsträckning behovet av återlämnande av kopior o d kvarstår. Exempelvis söker allt flera utlysta tjänster via e-post. Lagstiftningen mot diskriminering vid bland annat tillsättningar torde också göra att ett dylikt återlämnande numera sällan är aktuellt.

## ARKIVBESTÄNDIGHET

### ▼ Papper

Pappershandlingar som skall bevaras för framtiden skall vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt underlag. Om man har anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage, skall det vara arkivbeständigt.

Papper som är arkivbeständigt är utvärderat enligt SS-ISO 11108 (och i Sverige oftast märkt med beteckningen Svenskt Arkiv). Åldringsbeständigt papper utvärderas enligt ISO 9706. Det åldringsbeständiga papperet är inte dyrare än annat brukspapper avsett för skrivare och kopiatorer. Det uppfyller normalt också alla krav man ställer på miljövänligt papper. Handlingar som skall bevaras är fortfarande alltför sällan upprättade på papper som är beständigt. Sådana handlingar bör mikrofilmis eller skannas (jfr nedan) alternativt kopieras till åldrings- eller arkivbeständigt papper.

SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut är ett ackrediterat certifieringsorgan. På SP:s webbplats ([www.sp.se](http://www.sp.se)) hittar man de certifierade produkterna inom områdena papper, skrivmedel, förvaringsmedel, maskinella utrustningar och mikrofilm. Om produkterna inte är certifierade, skall leverantören avge en leverantörsförsäkran som garanterar att bevarandeaspekterna är tillgodosedda. Beträffande leverantörsförsäkran, se *Riksarkivets författningssamling, RA-FS*, och Svensk standard.

### ▼ Mikrofilmning

Vid mikrofilmning av handlingar som skall bevaras måste man använda silverfilm. Mikrofilm skall vara godkänd för arkivändamål och framställd (exponerad och framkallad) på ett sådant sätt att den kan långtidsförvaras. Även film och fiche som inte har framställts enligt de krav som nu gäller bör dock bevaras. Säkerhetsexemplar av mikrofilm långtidsförvaras i speciellt klimatreglerat arkivrum. Närmare information finns i *Riksarkivets författningssamling, RA-FS* (om regler för framställning och hantering av mikrofilm samt tekniska krav för mikrofilm) och i *SP rapport 1988:48 Mikrofilm som arkivhandling* av Marie Louise Samuelsson.

### ▼ Lagringsmedia

Det är möjligt att använda elektroniska databärare, främst CD-skivor, för långtidsbevarande av information. (I enstaka fall, i första hand inom ekonomiadministrationen, finns dock bestämmelser som begränsar val av databärare/medium för handlingar.) Liksom för papper, skrivmateriel och mikrofilm är det kvalitetsskillnader mellan olika CD-skivor. Man måste också vara medveten om att datamedier med jämna mellanrum måste omkopieras eller datan läsas över till andra media. Inspelningshastigheten (dvs att den är så låg som möjligt) har visat sig vara av stor



betydelse för CD-skivors läsbarhet även på relativt kort sikt och för möjligheten till omkopiering. Jfr *SP rapport 1999:26 Lagra information på CD-R för framtiden* av Marie Louise Samuelsson.

### ▼ *Elektroniskt format*

Om man önskar långtidsbevara ADB-upptagningar – spara filer eller delar av databaser och IT-system i digital/elektronisk form – måste dessa vara maskinläsbara också i framtiden. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2009:1 och 2) ges råd och vägledning om strategi och planering, förslag på åtgärder för bevarande och om informationssäkerhet samt standarder för långtidsförvaring av elektroniska handlingar. Arkivfilformat, databärare, systemdokumentation, förståelsedokumentation (metadata) osv behandlas även i skriften *Allmänna handlingar och IT, Elektroniska dokument och digitala arkiv hos kommuner och landsting*,

Arkivfilformat, databärare, systemdokumentation, förståelsedokumentation (metadata) osv behandlas i *Allmänna handlingar och IT, Elektroniska dokument och digitala arkiv hos kommuner och landsting*, publicerad på [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se).

För ytterligare information se Riksarkivets leveranshandbok på deras webbplats [www.ra.se](http://www.ra.se) samt *Långtidslagring av elektroniska handlingar. Underlag för framtagning av kravspecifikation för leveranser av data ur ADB-system och rutiner kring långtidsbevarande* som finns att hämta på Regionarkivets (Göteborg) webbplats [www.arkivnamnden.se](http://www.arkivnamnden.se).

Krav på arkivlokaler finns i *Riksarkivets författningssamling, RA-FS*. På SP:s webbplats finns information om brandskyddande dokument- och datamediaskåp.

### ▼ *Arkivlokaler*

Krav på arkivlokaler finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS1997:3). På SP:s webbplats finns information om brandskyddande dokument- och datamedia-skåp.

# 1. Ledningsorgan

## FULLMÄKTIGE OCH STYRELSE

Handlingarna från ledningsorganen, dvs kommun-, landstings- eller regionfullmäktige och kommun, landstings- eller regionstyrelse (inklusive beredningar, delegationer, utskott o d) bör, med få undantag, bevaras. Detta gäller oberoende av om de (utöver protokoll) utgörs av protokollsbilagor eller serier av inkomna och utgående handlingar eller diarieförs och ingår i diarieförda handlingar eller om det rör sig om en kombination av dessa handlingsslag. Motsvarande gäller för kommunalförbund och beställarförbund.

På liknande sätt bevaras handlingarna från nämnderna och styrelserna och de kommunala företagens styrelser (bolagsstyrelserna). Här görs ingen skillnad på nämnder och styrelser med förtroendevalda ledamöter och de utförarstyrelser (motsv) som består av tjänstemän.

I protokollsbilagor från speciellt fullmäktige och styrelse (eller bland diarieförda handlingar alternativt i korrespondensserier) döljer sig viktig information som får genomslag ute hos myndigheter och företag oberoende av verksamhet. Här finns förutom sådant som budget- och investeringsbeslut, till exempel nämndreglementen, bolagsordningar, konsortialavtal (aktieägaravtal) och ägardirektiv samt avtal om samverkan i kommun- och samordningsförbund. Styrdokument som arkivreglemente, grafiskt profilprogram och informationspolicy liksom av regler och riktlinjer i IT-frågor, handikapplan/policy för fysisk tillgänglighet, policy för kameraövervakning, handlingsplan för krisberedskap, säkerhetspolicy osv återfinns också här.

Däremot kan man i enlighet med vad som sägs nedan under Allmän administration, Personaladministration och Ekonomiadministration gallra bland de handlingar som tillkommer inom den centrala kansliorganisationen. Kansliet för kommunstyrelsen eller landstingsstyrelsen/regionstyrelsen (inklusive eventuella utskott) fungerar även som sekretariat för fullmäktige och beredningar och servar ibland även till exempel valnämnd liksom mer eller mindre integrerade servicekontor.

▼ *Arbetsutskott, arvodesberedning, fullmäktige, beredningar (även tillfälliga beredningar), delegationer, presidier, presidiedelegation, styrelse, utskott, valberedning*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arvodesbestämmelser	Bevaras	
Ljud- och bildupptagningar (bandinspelningar, ljudfiler, filer från websändningar o d) eller stenografiska protokoll från fullmäktigesammanträden	Bevaras	
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Bevaras	
Förtroendemannaregister	Bevaras	
Inkomna och utgående skrivelser	Bevaras	För arvodesberedningen till exempel avsägelser och nomineringar
Justeringsanslag	Bevaras	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras
Kungörelser (annonser), fullmäktigesammanträden	2 år	
Närvarolistor	Bevaras	Ofta, speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor. Kan även ingå protokollet
Protokoll	Bevaras	
Protokollsbilagor	Bevaras	
Ungdomsfullmäktiges föredragningslistor, protokoll, inkomna och utgående skrivelser	Bevaras	
Voteringslistor	Bevaras	Ofta, speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor

▼ *Representation, fullmäktiges presidium*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Förtjänsttecken (motsv)	Bevaras	
Gåvor till kommunen/landstinget/regionen	Bevaras	
Representationslistor och registreringsförteckningar	Bevaras	
Tackbrev o d ordförandekorrespondens	Bevaras	
Vänorter, handlingar rörande	Bevaras	

Övriga handlingar som tillkommer i detta sammanhang kan normalt gallras enligt generella bedömningar inom Allmän respektive Ekonomiadministration nedan.

## ▼ *Vigsel och partnerskapsregistrering*

S k borgerlig vigsel samt registrering av partnerskap förrättas av lagfaren domare i tingsrätt eller av den som länsstyrelsen har förordnat. Tingsrätternas vigslar och partnerskapsregistreringar behandlas inte här utan enbart de som kommunerna administrerar. Hanteringen sköts normalt centralt, på kansli eller ledningskontor.

Vissa kommuner har en särskild kontaktperson eller vigselsamordnare. Grundregeln är att förrättaren skall vara en företrädare för allmänheten. Detta är dock till stor del är en kommunal fråga. Kommunerna föreslår länsstyrelsen kandidater som den sedan förordnar. (Ansökan kan avslås – eventuell överklagan görs till Justitiedepartementet.) Kandidaterna är så gott som alltid kommunala politiker eller tjänstemän. Vissa kommuner har vigselförrättare från alla partier, andra har bara en kommunal tjänsteman. Antalet varierar kraftigt och behöver inte korrespondera med mängden vigslar. Vigsel- och registreringsförrättare som är kommunala förtroendevalda väljs av kommunfullmäktige på förslag av valberedningen för aktuell mandatperiod på samma sätt som ledamöter och ersättare till andra uppdrag.

Grundläggande reglering finns i *äktenskapsbalk (1987:230)* som 1988 ersatte giftermålsbalken och i *förordning (2006:214) med närmare föreskrifter om vigsel och registrering av partnerskap som förrättas av domare eller särskilt förordnad förrättare*. Av förordningen §§ 8–9 framgår bland annat att förrättaren i ett särskilt protokoll skall anteckna vad som förekommit och också tid och plats för förrättningen samt parets fullständiga namn, yrke och hemvist. När underrättelse sänds till Skatteverket skall förrättaren anteckna detta i marginalen på protokollet. Förrättaren skall sedan för varje år före utgången av påföljande januari sända in sitt protokoll till länsstyrelsen.

Även om huvudansvaret är länsstyrelsernas och förrättarnas samt Skatteverkets torde inget hindra att de kommuner som så önskar bevarar sitt exemplar av bevis eller utdrag ur protokoll. Gallringsfristen för inlämnade originalintyg bör knappast underskrida 2 år. För fakturering till enskilda finns en treårsgräns. För informationen på webbplatsen, jfr nedan. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.

Handlingar (data)	Anmärkning
Anmälan makars efternamn	Till Skatteverket, blankett fås från Skatteverket
Anmälan, vigsel/partnerskap	Till kommunen, blankett fås ofta från kommunen
Ansökan om hindersprövning	Görs till Skatteverket, blankett fås från Skatteverket
Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	Till de berörda
Bevis, vigsel/registrering	Till de berörda. Jfr utdrag ur protokoll
Fakturering av förrättningen, kommunens	Till de berörda i de kommuner där ceremonin inte är kostnadsfri
Fakturering av förrättningen, förrättarens	Till länsstyrelsen
Formulär/ceremonitext	Orden, ofta publicerade på kommunens webbplats, fastslås i förordningen §§ 4-7
Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Se Fullmäktige och styrelse ovan
Information på kommunens webbplats	Se avsnittet webbplatser, sid 32
Intyg hindersprövning	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket med Intyg vigsel alternativt Intyg partnerskap
Intyg vigsel	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
Intyg partnerskap	Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
Protokoll	Förrättarens protokoll. Insänds årligen till länsstyrelsen
Tids-/datumbokning	Ingår ofta i Anmälan, vigsel/ partnerskap
Tolk, namn och adress	Lämnas till kommunen om tolk behövs. Ingår ofta i Anmälan, vigsel/partnerskap
Underrättelse till Skatteverket om vigsel/ partnerskap	Görs av förrättaren eller kommunen
Utdrag ur protokoll	Till de berörda. Alternativ till vigsel-/registreringsbevis
Vittnenas namn och adress	Om de två vittnena inte tillhandhålls av kommunen. Ingår ofta i Anmälan, vigsel/partnerskap
Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av	Länsstyrelserna
Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över	Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen
Önskat förrättningsdatum	Ingår ofta i Anmälan, vigsel/ partnerskap
Överenskommelse med förrättaren	Till exempel om annan plats (s k privat vigsel)

▼ *Borgerlig begravningsförrättare*

Begravningsbyråerna hjälper ofta till med att utforma en borgerlig begravningsakt och en anhörig kan vara begravningsförrättare. Vissa kommuner har dock beslutat att tillhandahålla borgerliga begravningsförrättare för att försäkra de som så önskar möjlighet till en högtidsakt utan religiösa inslag. Begravningsförrättarna väljs av kommunfullmäktige på förslag av valberedningen. Detta kan även göras på annat sätt till exempel så att kommunfullmäktige bemyndigar kommunstyrelsen att ta ställning till vilka som skall vara begravningsförrättare. Arvode för uppdraget kan betalas enligt särskilt beslut eller ingå i de vanliga arvodesbestämmelserna. Kommunen kan ha tagit fram förslag till program, men utgångspunkten är att utformningen kan göras på ett mycket fritt sätt. Utöver att den avlidnes önskan såvitt möjligt bör följas säger *begravningslagen* (1990:1144) enbart att det inte får förekomma något som strider mot förrättningens helgd och allvarliga innebörd.

Detta skall inte sammanblandas med kommunens skyldighet att ordna begravningen om den avlidne inte efterlämnar någon som gör detta. Den kommun där den avlidne senast var folkbokförd eller, om den avlidne inte har varit folkbokförd i Sverige, av den kommun där dödsfallet inträffade har detta ansvar.

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arvoden	Se Fullmäktige och styrelse ovan	
Beslut om tillhandahållande av begravningsförrättare	Se Fullmäktige och styrelse ovan	
Förslag på begravningsförrättare samt val av begravningsförrättare	Se Fullmäktige och styrelse ovan	
Information om borgerlig begravning på kommunens webbplats	Se avsnitt webbplatser, sid 33	Med uppgift om begravningsförrättare, eventuellt förslag till program m m

För (övriga) handlingar rörande *förtroendevalda* se nedan Politik & nämndservice under Allmän administration.

## STIFTELSE

Många kommuner och landsting/regioner förvaltar sedan länge ett antal utdelningsstiftelser. Dessa bildades ursprungligen genom donationer från privatpersoner och kallas därför ofta för *donationsfonder*, men *stiftelse* är den korrekta beteckningen. Det har gjorts ett åtagande för att uppfylla ändamål som är nyttiga för olika grupper i samhället eller för samhället i dess helhet. Stiftelserna förvaltar och delar ut medel till olika specificerade ändamål. Vanligt förekommande är stiftelser inom det kulturella området, som till exempel lämnar bidrag till museer för inköp till samlingarna; stiftelser inom det sociala området som lämnar bidrag till ekonomiskt behövande personer och stiftelser inom utbildningsområdet som delar ut premier till elever eller resebidrag till lärare för studieresor.

*Stiftelselagen* (1994:1220) slår fast att kommunstyrelsen eller landstings-/regionstyrelsen är ansvarig för förvaltningen av en stiftelse om kommunen, landstinget eller regionen genom beslut åtagit sig förvaltningsuppdraget, s k anknuten förvaltning. Samförvaltning sker ofta av stiftelsernas förmögenhet och förvaltningen av kapitalet utförs ofta av externa kapitalförvaltare. Ansvar för utdelning av medel kan överlåtas till en nämnd enbart om det framgår av stiftelseförordnandet att en delegering kan eller skall ske. Däremot kan kommunstyrelsen eller landstings-/regionstyrelsen låta en nämnd vara beredningsorgan för till exempel bidragsansökningar. (Styrelsen har ändå kvar det fulla ansvaret för stiftelsens förvaltning och utdelningen av medel.)

De s k *verksamhetsstiftelser* där kommun och/eller landsting/region enligt offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande är jämställda med myndigheter. Utdelningsstiftelserna är dock även om de förvaltas av ett offentligt organ självständiga juridiska personer. och inte automatiskt jämställda med myndigheter när det gäller insyn o dyl. Offentlighets- och sekretesslagen är därför inte tillämplig och beslut kan inte prövas enligt kommunallagen, jfr JO:s beslut 1989-02-24 (ärende 2101-1988). Någon risk för utlämnande av känsliga uppgifter ur ansökningar till sociala stiftelser torde därmed inte föreligga, vilket annars ibland framförs som en orsak att gallra dem. (Det kan för övrigt argumenteras för att s k etisk gallring fordrar lagstiftning – och alltså enbart kan beslutas av riksdagen.)

Hantering av en stiftelses handlingar regleras i 2 kap 8, 13 och 20 §§ stiftelselagen. För räkenskaphandlingarna gäller antingen bestämmelserna i 3 kap 2 § stiftelselagen eller i 7 kap bokföringslagen (1999:1078). Dessutom skall bokföringskyldiga stiftelser som bildats av eller tillsammans med en kommun eller landsting/region enligt 8 kap 3 § årsredovisningslagen (1995:1554) hålla en bestyrkt kopia av årsredovisningen tillgänglig för alla intresserade senast sex månader efter räkenskapsårets utgång.

En stiftelse skall vara registrerad i stiftelseregistret. Registreringsmyndighet är länsstyrelsen. En stiftelses förvaltare (eller styrelse) ska anmäla stiftelsen för registrering, anmälan skall innehålla vissa uppgifter (som varierar för egen förvalt-

ning respektive anknuten förvaltning). Till anmälan fogas en kopia av stiftelseförordnandet. Annat som skall anmälas är bland annat näringsverksamhet eller om stiftelsen försätts i konkurs.

### ▼ *Tillsyn*

Enligt stiftelselagen kap. 9 är länsstyrelsen tillsynsmyndighet för stiftelser med egen förvaltning. Revisor skall anmäla om stiftelsen inte har upprättat års- eller koncernredovisning alternativt inte har avlämnat sådan redovisning, årsbokslut eller sammanställning över räkenskaperna till revisorn. (Revisor skall även anmäla om stiftelsen inte håller års- eller koncernredovisning eller revisions- eller koncernrevisionsberättelse tillgänglig för var och en.) Om ett uppdrag att vara revisor upphör i förtid skall revisorn anmäla detta om uppdraget gällt en stiftelse som enligt bokföringslagen är skyldig att upprätta årsredovisning. Detsamma gäller om ett uppdrag att vara revisor tillsvidare upphör utan att ny revisor utsetts. Revisorn skall i anmälan lämna en redogörelse för iakttagelserna vid den granskning som utförts under den del av löpande räkenskapsår som uppdraget omfattat – för anmälan gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs om revisionsberättelse. Kopia av anmälan ska överlämnas till stiftelsens förvaltare (eller styrelse).

Kammarkollegiet beviljar eventuella tillstånd för förvaltaren (eller styrelsen) att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet avseende bland annat ändamål, hur förmögenheten skall vara placerad och om stiftelsen skall ha egen eller anknuten förvaltning. Detta kan bli aktuellt om föreskrifter pga ändrade förhållanden inte längre kan följas, har blivit uppenbart onyttiga eller uppenbart stridande mot stiftarens avsikter.

### ▼ *Bokföring och räkenskaper*

Förvaltaren (eller styrelsen) svarar för att stiftelsen fullgör bokföringsskyldighet m m enligt 7 kap bokföringslagen alternativt skyldighet att föra räkenskaper enligt 3 kap 2 § stiftelselagen. Förvaltaren (eller styrelsen) svarar för att stiftelseförordnandet och övriga handlingar förvaras på ett ordnat och betryggande sätt. För anknuten förvaltning stadgar stiftelselagen också att över de beslut som förvaltaren fattar rörande stiftelsen skall föras protokoll.

I 3 kap stiftelselagen, Bokföring och årsredovisning m m, sägs att i bokföringslagen finns bestämmelser om när en stiftelse är bokföringsskyldig och om den skall avsluta den löpande bokföringen med årsredovisning eller årsbokslut. Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen skall fortlöpande föra räkenskaper över belopp som har inbetalats till eller utbetalats av stiftelsen. Det skall finnas verifikationer för in- och utbetalningar. Räkenskaperna ska avslutas med en sammanställning för varje räkenskapsår, av vilken skall framgå tillgångar och skulder vid räkenskapsårets början och slut samt inkomster och utgifter under räkenskapsåret. I sammanställningen skall även anges värdet av stiftel-



sens tillgångar vid räkenskapsårets slut. Dessutom stadgas att en stiftelse som har sin förmögenhet gemensamt placerad med en annan stiftelses förmögenhet, får beträffande den gemensamt placerade förmögenheten ha räkenskaper som är gemensamma med den andra stiftelsen.

Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för räkenskapsinformation skall vara varaktiga och lätt åtkomliga. De skall förvaras fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. De skall förvaras i Sverige, i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt.

I stiftelselagen 4 kap Revision framgår bland annat att en stiftelse skall ha minst en revisor och att, om inte annat föreskrivs i stiftelseförordnandet, revisorn i en stiftelse med anknuten förvaltning utses och entledigas av förvaltarens högsta beslutande organ. Där sägs också att bestämmelser om vem som kan vara huvudansvarig för revisionen, och om underrättelseskyldighet, finns i 17 § revisorslagen (2001:883).

Revisorerna skall avge en revisionsberättelse för varje räkenskapsår. Sedan revisorerna i en stiftelse som enligt bokföringslagen är skyldig att upprätta årsredovisning har slutfört granskningen, ska de skriva en hänvisning till revisionsberättelsen på årsredovisningen och, i en moderstiftelse, på koncernredovisningen. Finner revisorerna att balansräkningen eller resultaträkningen är oriktig, ska de anteckna även detta. I en moderstiftelse gäller detsamma för koncernbalansräkningen och -resultaträkningen. Revisorerna ska överlämna revisions- och koncernrevisionsberättelsen samt den av dem påtecknade års- och koncernredovisningen, årsbokslutet eller sammanställningen till förvaltaren (eller styrelsen) senast fem och en halv månader efter utgången av stiftelsens räkenskapsår.

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Anmälningar till stiftelseregistret	Vid inaktualitet	
Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Bevaras	
Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	Bevarande enbart av beviljade ansökningar (och beslut) begränsar forskningsmöjligheterna för mkt
Koncernredovisningar (moderstiftelse och dotterföretag kan bilda en koncern)	Bevaras	
Koncernrevisionsberättelser (moderstiftelse och dotterföretag kan bilda koncern)	Bevaras	
Protokoll	Bevaras	
Revisionsberättelser	Bevaras	
Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enl bokföringslagen	Se Ekonomi-administration	
Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats	Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapsammandrag)	Bevaras	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
Stiftelseförordnande eller motsvarande (donationsurkunder, gåvobrev, testamenten)	Bevaras	
Verifikationer för in- och utbetalningar	Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.
Årsbokslut	Bevaras	
Årsredovisning	Bevaras	

Övrig dokumentation som kan förekomma (övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information om till exempel ansökningstider på webbplatsen m m) bör kunna bevaras/gallras enligt vad som i övrigt anges i dessa råd. Verksamhetsstiftelsers verksamhetsanknutna handlingar hantearas givetvis utgående ifrån vad stiftelsen arbetar med, museiverksamhet eller sjukvård eller något annat.

## JURIDISK ENHET

Kommunjurist eller landstings-/regionjurist är företrädare i domstolsprocesser. Handlingarna för respektive ärende samlas normalt i akter, ibland benämnda fullmaktsakter. Arbetar juristen/juridiska enheten med akter får man ta ställning till om det är rimligt med plockgallring utgående ifrån specifikationen nedan eller om akten bevaras i sin helhet.

Juristen/juridiska enheten bereder eller deltar i beredningen av ärenden till kommunens eller landstingets/regionens ledningsorgan till exempel upprättar och granskar avtal. Dokumentation återfinns då bland handlingarna från fullmäktige och styrelse.

Juristen – juristerna på den juridiska enheten – lämnar också råd och stöd till myndigheter och företag, genomför rättsutredningar samt tillhandahåller utbildningar. Rådgivningens innehåll varierar beroende på förvaltningens eller bolagets verksamhet. Det kan gälla offentlighet och sekretess, kommunalrätt, hälso- och sjukvårdsjuridik, sociala trygghetslagstiftningar, familjerätt, skollagstiftning, offentlig upphandling, hyresrätt, stiftelserätt osv.

Det blir allt vanligare att externa juridiska tjänster upphandlas. Dokumentation om detta finns (förutom hos förvaltningar och bolag) hos inköpskommitté/upphandlingsbolag.

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Akter		
Dom	Bevaras	
Fullmakt	Bevaras	
Föreläggande	Vid inaktualitet	
Kallelse till förhandlingar	Vid inaktualitet	
Korrespondens	Bevaras	
Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse
Tjänsteanteckningar	Bevaras	
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Vid inaktualitet	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse
Protokoll	Bevaras	
Stämningsansökan	Bevaras	
Underlag för framställt krav	Bevaras	
Yttrande	Bevaras	
Yttrande från motpart	Bevaras	

Rådgivning	Vid inaktualitet	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag
PM, promemorior	Bevaras	Anvisningar och meddelanden pga nyheter i regelverk, domstolsutslag o d
Utbildningar, handlingar rörande	Se Allmän administration, Utbildningar i egen regi	

## CENTRAL PERSONALENHET

Den centrala personalavdelningen – personalstrategiska enheten – handlägger ärenden till fullmäktige och styrelse liksom personalpolitisk delegation (motsv) avseende övergripande policies och andra styrdokument som till exempel arbetsmiljöpolicy, jämställdhets- och mångfaldspolicy, resepolicy och resebestämmelser eller säkerhetspolicy. Dessa bevaras bland ledningsorganens handlingar (jfr ovan).

Här sköts arbetsgivarfrågor inom områden som arbetsrätt och avtal och den centrala samverkan med de fackliga organisationerna.

Den centrala personalenheten tar fram (förslag till) anvisningar, bestämmelser, mallar, riktlinjer och vägledningar för sådant som distansarbete, gratifikationer, lunchsubvention eller rekrytering (till exempel begränsningar för extern rekrytering vid övertalighet, s k spärrlistor) och dessa bör bevaras. Bevarande bör även gälla för den information i form av meddelanden, faktablad o dyl om förändringar i lagstiftning och annat regelverk (inkl till exempel relevanta domstolsutslag) som omvärldsbevakningen resulterar i. Innehållet i utbildningar och informationstillfällena som till exempel personalchefskonferenser bör också dokumenteras och bevaras.

Här hanteras också gemensamma delar av implementeringen av olika arbetsmarknadspolitiska åtgärder (till exempel ev central finansiering av nettolönekostnad för äldre lönebidrag, avslutande av plusjobbsanställningar) och man kan centralt ta ett större eller mindre ansvar för sådant som förebyggande av diskriminering, kränkande särbehandling och trakasserier på arbetsplatsen, feriejobb, omställningsarbete (omplaceringar, verksamhetsövergångar etc) eller nya regler för anställningar (nya regler för avtalspension, konvertering av s k treårsvikarier osv).

Kompetensförsörjningens betydelse och omfattning ökar bland annat i och med kommande stora pensionsavgångar. Man arbetar med lönepolitik och lönebildningen för att möjliggöra konkurrens med de privata arbetsgivarna. Arbetet styrs av personalidé (personalvision, medarbetarpolicy), lönepolicy och kompetensutvecklingspolicy, vilka förstås bevaras bland ledningsorganens övriga hand-

lingar. Ibland görs rekryteringssatsningar på mässor eller i skolor. Satsningar inom områden som mångfald eller kultur och näringsliv kan även bidra till att locka nya kompetenta medarbetare. Detta drivs ofta i projektform, men även av fristående enheter (medarbetarcenter) eller som kortare eller längre uppdrag utlagda på en myndighet, ett företag eller kommunalförbund. Alternativt köps externa tjänster av privata entreprenörer, eller så rör det sig om någon kombination av egen verksamhet, samarbete och konsulter.

I arbetet med kompetensutveckling och kompetensförsörjning kan också ingå att medarbetarna erbjuds möjlighet till karriärväxling. Man tillhandahåller karriär- och yrkeslivsplanering med kompetens- och färdighetsanalys, identifiering av yrkeslivsmål och utvecklingsmöjligheter. En handlingsplan tas fram där det ingår sådant som tidplan, möjlighet att prova på annan tjänst, matchning av kompetens, arbete med CV och ansökningsbrev, telefon- och intervjuträning, nätverksknytande och byggande, coachsamtal, workshops, träning och utbildning i upplägg av arbetssökning (tydligt marknadsperspektiv, aktivt sökande, planering, strukturering och uppföljning av arbetssökandet).

Ledarskapsidé (motsv) är normalt beslutad av fullmäktige. Rekrytering och ledarförsörjning i övrigt kan skötas internt (eventuellt i ett särskilt centrum för ledarutveckling, assessment center) eller ha formen av tjänster som myndigheten köper hos externa, oftast privata, konsulter. Vid chefsrekrytering och inom ledarutvecklingen kan genomföras personlighetstest och övningar som simulerar olika ledarsituationer (problemlösningstest) samt självskattningar (motivationsformulär, skattning av egen kompetens). Kandidaten kan bli observerad av olika bedömare osv.

Gränsen mellan kompetensutveckling och kompetensförsörjning och de utvecklingsinsatser som snarare är en del av ledarförsörjningen är förstås flytande.

### ▼ Arbetsrätt & avtal

Handlingar (data)	Gallring
Domar	Bevaras
Fullmakter	Bevaras
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna	Bevaras
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras
Stämningsansökningar	Bevaras
Twisteprotokoll	Bevaras
Underlag för framställda krav	Bevaras

▼ *Kompetensförsörjning*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Befattnings- och arbetsutvärderingssystem	Bevaras	Har även betydelse i till exempel jämställdhetsarbetet
Praktikplatser	Dokumentation av programmets (motsv) innehåll och utformning bevaras, i övrigt jfr Personaladministration nedan	
Verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer (dokumentation av)	Bevaras	
Personrelaterad dokumentation	Vid inaktualitet	
Övrig dokumentation, se Allmän respektive Ekonomiadministration		

▼ *Ledarförsörjning*

Handlingar (data)	Gallring
Identifiera nya ledare, arbete med att	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, eventuell personrelaterad information gallras vid inaktualitet
Program för ledarförsörjning	Bevaras
Traineeprogram	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, i övrigt se Personaladministration nedan
Ledarbank: databas för intern rekrytering av chefer, projektledare o d där kravprofilen matchas mot ledarprofilerna för de som anmält intresse	Dokumentation av innehåll och utformning bevaras, personrelaterad information gallras vid inaktualitet
Verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer (dokumentation av)	Bevaras
Ledarutveckling/coaching (till exempel karriärplanering, konflikthantering, presentationsteknik, stresshantering, s k executive coaching dvs utveckling av ledarskapet) och mentorskap	Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer bevaras, Personrelaterad dokumentation gallras vid inaktualitet; i övrigt se Allmän respektive Ekonomiadministration nedan
Ledarskapsutbildningar (inkl introduktion för nyanställda chefer, utvecklingsprogram för ledningsgrupper)	Verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer (dokumentation av) bevaras; för de olika utbildningarna se nedan Allmän administration, Utbildningar i egen regi
Rekrytering	Se Rekrytering och introduktion av nya medarbetare

Personrelaterad dokumentation	Vid inaktualitet
Övrig dokumentation, se Allmän och Ekonomiadministration, Upphandling	

### ▼ Support och uppföljning

Handlingar (data)	Gallring
Rådgivning (frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal m m)	Vid inaktualitet
Medarbetar- och ledarenkät	
dokumentation av valt verktyg	Bevaras
sammanställningar/rapporter	Bevaras
svar och andra underlag	Vid inaktualitet
Lönestatistik (inkl analys av utfall av löneöversyn)	Bevaras
Personalstatistik (personalnyckeltal)	Bevaras
Personaluppföljning (analys av nyckeltal: trender avseende timanställningar, vikariat, intern och extern rekrytering, mångfald/etnicitet, sjukfrånvaro etc)	Bevaras

## CENTRAL EKONOMIFUNKTION

Den centrala ekonomiavdelningen handlägger ärenden till fullmäktige och styrelse liksom investeringsberedning (motsv). Den handlägger förslag till bland annat attest- och utanordningsreglemente och tar fram förslag till riktlinjer eller utfärdar anvisningar för till exempel investeringar, redovisning samt rapportering och uppföljning (med tidplaner). Dessa kan finnas i en gemensam ekonomihandbok, i olika handböcker eller som separata handlingar. Här sköts också sådant som finansförvaltning och eventuell finansiell leasing för investeringar. Liksom för den centrala personalenheten bör här bevaras inte bara handböcker, riktlinjer och anvisningar utan även den information som går ut i form av till exempel mallar och lathundar för de olika IT-system som används. Dokumentationen från utbildningar/informationstillfällen som ekonomichefsträffar o d bör också bevaras.

Jfr även Ekonomiadministration nedan.

## 2. Valnämnd

De typer av val som nu finns är val till riksdagen (inkl extra val), val till landstings- eller regionfullmäktige, val till kommunfullmäktige och val till Europaparlamentet. Dessutom kan nationella och kommunala folkomröstningar (inkl kommunal folkomröstning i del av kommun) förekomma. Riksdagen, kommunen eller landstinget/regionen bestämmer om det ska vara folkomröstning om en fråga. Vid folkomröstningar gäller i princip samma regler om bland annat vallokaler och röstning.

Regeringsformen (1974:152) innehåller grundläggande bestämmelser om valsystemet. Även i kommunallagen (1991:900) finns delar som berör valsystemet. Centrala är givetvis vallagen (2005:837) och -förordningen, se Förordning (2008:1279) om ändring i valförordningen 2005:874 samt folkomröstningslagen (1979:369) och lag om kommunala folkomröstningar (1994:692).

Valmyndigheten är central valmyndighet. Den framställer röstlängder, röstkort och annat valmaterial (samt administrerar partiernas valsedelsbeställningar). Efter valet fördelar den mandaten mellan partierna och fastställer vilka ledamöter och ersättare som blivit valda. Den utvecklar och underhåller IT-stödet för valadministrationen, Valdatasystemet. På webbplatsen [www.val.se](http://www.val.se) tillhandahålls mycket information, från berörda delar av relevant lagstiftning och handböcker som *Handbok. Kommunens uppgifter vid valet till Europaparlamentet 2009* till en ordlista över valtermer. Tyngdpunkten ligger dock på närmast föregående och/eller förestående val och viss information inkl uppdateringar kan finnas enbart i IT-systemet.)

Länsstyrelsen är regional valmyndighet som bland annat beslutar om valdistrikt, gör rättelser i röstlängd och svarar för den slutliga rösträkningen.

### ▼ Lokal valmyndighet

Valnämnden i varje kommun är lokal valmyndighet. I regeringsformen (som är en del av grundlagen) står bland annat att en av de saker folkstyrelsen bygger på är



allmän och lika rösträtt. Grundlagen säger också att folkstyrelsen genomförs genom ett representativt statskick. Det betyder att folket väljer någon som representerar dem när viktiga beslut ska fattas till exempel i fullmäktige. I valnämndens arkiv finns vissa handlingar som har stor betydelse för forskning kring de allmänna valen (de på allmän rösträtt baserade återkommande direkta valen).

Andra aktörer är bland andra de politiska partierna, Skatteverket, Lantmäteriet och Statistiska centralbyrån SCB. Valmyndigheten kan samköra fastighetsregistret från Lantmäteriet och valdistriktskartorna från kommunerna/länsstyrelserna med personuppgifterna i folkbokföringen från Skatteverket för att avgöra till vilket valdistrikt en fastighet skall höra. SCB sammanställer den officiella valstatistiken. De uppdrar åt länsstyrelsen att på ett urval av röstberättigade göra datainsamling om valdeltagande.

Valnämnden förordnar röstmottagare, ser till att det finns vallokaler och har hela ansvaret för förtidsröstningen. Kommunen svarar för den preliminära räkningen av rösterna. Kommunfullmäktige respektive landstings-/regionfullmäktige fattar beslut om valdistrikt och valkretsar (avser ej val till riksdagen, Europaparlamentet).

För genomförandet av ett val krävs stora volymer material av olika slag och det mesta av detta hanteras av kommunen som sköter arrangemangen inför röstningen, röstmottagning och preliminär rösträkning inkl olika transporter av röster och material. Vallokaler kan behöva hyras och för förtidsröstningen kan man behöva sluta avtal med innehavare av till exempel postcenter eller bankkontor. Om en lokal inte uppfyller kraven på tillgänglighet för fysiskt funktionshindrade måste kommunen göra ett skriftligt underställande till länsstyrelsen som är den som beslutar om undantag. Allt material är inte dokumentation. Valskärmar, valurnor och uppsamlingslådor (till förtidsröstningen), valsedelstall m m liksom möbler behöver kanske inköpas. Detsamma gäller för teknisk utrustning som internetanslutning, dator, skrivare och fax som behövs för utskrift av dubbletröstkort, möjliggör registrering av förtidsröster m m.

Eventuellt tas kommunspezifikt informationsmaterial, inkl till exempel flaggor och banners, fram. Kommunen utser, utbildar och informerar valhandläggarna samt andra i den egna organisationen som berörs av valet och som behöver kunna svara på allmänhetens frågor eller som kommer att ha uppgifter i samband med valet som till exempel växel och vaktmästeri. Personal måste också finnas som fungerar som support till röstmottagarna.

Kommunen skall vid behov anordna (förtids)röstning på institutioner som sjukhus och kriminalvårdsanstalter. Valnämnden kan också förordna personer att fungera som kommunala bud. Eftersom lantbrevbärare kan agera bud måste kommunen koordinera inlämnandet av mottagna röster med Posten AB.

Kommunen rapporterar in uppgifter i Valdatasystemet (inkl behörigheter) och beställer material, eller vissa fall skriver ut det.

### ▼ *Kommunens input i Valdatasystemet*

- ◆ Behörigheter
- ◆ Beställningar av material se nedan Material ur Valdatasystemet till röstmottagning i vallokal och/eller i röstningslokal för förtidsröstning
- ◆ Kontaktuppgifter för valnämndens ordförande och valhandläggare
- ◆ Kontaktuppgifter till röstkortet: valnämndens postadress, lämpligt telefonnummer och kommunens webbadress
- ◆ Röstningslokaler inkl ev institutioner (namn, adress och öppettid samt lokalens X- och Y-koordinater och eventuella brister om tillgänglighet)
- ◆ Vallokaler (namn, adress och öppettid)
- ◆ Förtidsröster
- ◆ Onsdagsresultat
- ◆ Statistik (planeringsunderlag till nästa val)

### ▼ *Material ur Valdatasystemet till röstmottagning i vallokal, röstmottagning i röstningslokal för förtidsröstning samt till bud- och brevröstning:*

- ◆ ”Att rösta med bud” (instruktionsblad som bifogas ytterkuvert för budröstning; se även Budröstningskit)
- ◆ Blanka valsedlar
- ◆ Brevröstningssatser (för väljare som ska resa utomlands)
- ◆ Broschyrer på olika språk
- ◆ Budröstningskit (Ytterkuvert för budröst, instruktionsblad ”Att rösta med bud” och blank valsedel)
- ◆ Dagrappporter (här antecknar röstmottagare i röstningslokal antal mottagna röster m m)
- ◆ Dubblettröstkort
- ◆ ”Handledning Röstmottagning i vallokal” (utbildningsmaterial för röstmottagare och uppslagsverk i röstnings-/vallokal)
- ◆ Manual för kommunala bud
- ◆ Namnvalsedlar
- ◆ Nödlängd (skrivs ut vid behov) – Se röstlängd
- ◆ Omslag eller påse (då materialet skall skickas in till kommunen)
- ◆ Protokoll vallokal (för röstmottagarnas anteckningar över röstmottagningen)
- ◆ Resultatbilagor (för preliminärt valresultat)
- ◆ Röstlängder (över alla röstberättigade i valdistriktet. Här markeras vilka som röstat och hur de styrkt sin identitet; se även nödlängd)
- ◆ ”Valet i fickformat” (infobroschyr om valsystemet, skall finnas tillgänglig för väljare)
- ◆ Valkasse EP (för valsedlarna från valurnan)
- ◆ Valkasse RÖD (för övrigt valmaterial)

- ◆ Valkasse RÖD, blankett innehåll
- ◆ Valkuvert
- ◆ Vallagen (uppslagsverk i vallokalen)
- ◆ Valsedlar se Blanka valsedlar respektive Namnvalsedlar
- ◆ Väljarförteckningar (per röstmottagningsställe; på dessa blanketter där 20 röstande ryms på varje skall röstmottagare anteckna vilka som röstar)
- ◆ Ytterkuvert för budröst

▼ *Material för hanteringen av förtidsröster, till mottagningen av valmaterial från vallokalerna och till onsdagsräkningen:*

- ◆ Omslag eller kartong (för att skicka förtidsröster till vallokalen och för att förvara förtidsröster på kommunen och som arbetsmaterial på onsdagsräkningen)
- ◆ Omslag eller påse (då materialet skall skickas in till kommunen; även för att förvara underkända budröster efter valet)
- ◆ Protokoll valnämndens preliminära rösträkning
- ◆ Resultatbilaga – onsdag (en per kommunvalkrets)
- ◆ Sammanställning förtidsröster (ur Valdatasystemet då kommunen registrerat förtidsrösterna, underlag vid onsdagsräkningen)
- ◆ Valkasse EP (för materialet från onsdagsräkningen till länsstyrelsen)
- ◆ Valkasse RÖD (för röster som underkänns vid onsdagsräkningen)

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och länsstyrelsen) som enbart gäller ett val	Kan förstöras efter valet	
Brevröster, för sent inkomna	Kan förstöras när valet vunnit laga kraft	
Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, spec om förtidsröstningen och om dubbletröstkort)	Bevaras	
Kvitton avseende från Posten mottagna röster	Sparas under valperioden	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Sparas under valperioden	
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Sparas under valperioden	
Protokoll över mottagna förtidsröster	Sparas under valperioden	
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Kan förstöras efter valet	

## 2. Valnämnd

Röstlängder som använts vid val	Bevaras	
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag)	Bevaras	
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och kommunala bud)	Bevaras	
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Bevaras	
Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Bevaras	Se Protokoll, vallokal respektive Dagrappport, röstningslokal
Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsv)	Bevaras	
Valnämndens diarieförda handlingar	Bevaras	
Valnämndens protokoll	Bevaras	
Väljarförteckningar	Sparas under valperioden	

Bevarande och gallring av fakturor, hyresavtal etc från administrationen av valet bör kunna avgöras enligt vad som anges för Allmän, Personal- och Ekonomiadministration.

När det gäller oanvänt material som blanketter och kuvert kan Valmyndigheten efter valet meddela vad som skall sparas för att användas vid kommande val.

# 3. Revision

Fullmäktige väljer revisorer och revisorsersättare för sin och allmänhetens kontroll av och insyn i hur styrelse, nämnder och fullmäktigeberedningar uppfyller uppdrag och mål och därvid handhar de ekonomiska resurserna. Fullmäktige utser också lekmannarevisorer med suppleanter för de kommunala företagen, en revision som regleras även i aktiebolagslagen. Viss speciell reglering finns för granskningen av kommunalförbund, samordningsförbund och gemensamma nämnder samt för stiftelser – verksamhetsstiftelser med sin egen förvaltning och utdelningsstiftelser, juridiska personer som förvaltas av kommunen eller landstinget/regionen, sin anknuten förvaltning.

Revisorerna skall i sin granskning biträdas av sakkunniga. Denna del av revisionen kan vara en egen revisionsorganisation eller skötas av konsulter på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna eller bestå av en kombination av anställda revisorer och upphandlade externa revisorer (privata revisionsbyråer).

Revisionens granskning skall enligt kommunallagen följa god revisionsred. SKL Sveriges Kommuner och Landsting har gett ut skriften *God Revisionsred i kommunal verksamhet 2006*. Fullmäktige får meddela närmare föreskrifter (revisionsreglemente).

Revisionsprocessen kan sägas bestå av planering, genomförande, rapportering/kommunikation och ansvarsprövning samt uppföljning. Revisionsplanen med prioriteringar och resursallokering baseras på en sammanvägd bedömning av risk och väsentlighet ur både nämnd-/företags- och helhetsperspektiv. I genomförandet ingår årlig granskning per nämnd/företag och fördjupade granskningar. Resultaten kommuniceras med de granskade genom lägesrapporter och slutrapporter (revisionsberättelse och redogörelse för nämnder och styrelse, granskningsrapport och redogörelse för företag) andra revisionsrapporter. Till fullmäktige lämnas som underlag för ansvarsprövningen en revisionsberättelse samt en årsredogörelse som sammanfattar all granskning som genomförts under året. (Fullmäktige får dessutom för kännedom rapporterna till nämnder och företag från redovisningsrevisionen liksom de olika rapporterna från verksamhetsrevisionen (ev som kortrapporter/rapportsammandrag).)

De handlingar som upprättats av de förtroendevalda revisorerna i deras bedömning av verksamhet, räkenskaper (löpande redovisning) och intern kontroll bör i stor utsträckning bevaras. Gallring bland de handlingar som tillkommer inom kansliorganisationen kan normalt ske enligt generella bedömningar, se allmän, personal- och ekonomiadministration nedan. De handlingar som bevaras bör belysa revisionens organisation, den specifikt reviderande verksamheten och revisionens resultat. Vad som skall ingå i granskningsmaterialet för framförallt den årliga granskningen bestäms i revisionsplanen och utifrån redogörelsen till fullmäktige för aktuellt år. Underlaget finns ofta i databaser / dokumentationen hanteras med IT-system. Dessutom gäller här, som i princip i alla verksamheter, att rutinerna för diarieföring kan variera och att central dokumentation därför i större eller mindre utsträckning kan ingå bland de diarieförda handlingarna.

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
God revisionsred (handling som uttrycker)	Bevaras	
Granskningsmaterial, fördjupad granskning	10 år	Granskningsmaterial som skall bevaras diarieförs, aktläggs på nämnd/företag e d
Granskningsmaterial, årlig granskning	10 år	Se ovan
Granskningsplaner för företagen	Bevaras	
Konsultrapporter	Bevaras	
Lägesrapporter	Bevaras	
Minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten	Bevaras	
Protokoll (förvaltn.ärenden) med bilagor	Bevaras	
Reglementen för den kommunala revisionen	Bevaras	
Revisionsberättelser	Bevaras	
Revisionsredogörelser till fullmäktige	Bevaras	
Revisionsplaner	Bevaras	
Revisionsrapporter (all rapportering till fullmäktige respektive styrelse, nämnder och beredningar, företag)	Bevaras	
Revisionsverksamhetens budget	Bevaras	
Slutrapporter, slutdokument från projekt	Bevaras	
Upphandling av revision: förfrågningsunderlag, anbud/offert, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal/kontrakt (motsv)	Bevaras (Diarieförda handlingar)	Jfr Upphandling samt förvaltn.ärenden nedan
Utredningar, övriga	Bevaras	
Övriga granskningar / revisionskrivelser inklusive slutdokument	Bevaras	

# 4. Allmän administration

Handlingar som tillkommit i allmän administrativ och förvaltande verksamhet kan, med vissa undantag, gallras när de inte längre har någon praktisk betydelse. Vissa handlingar har ett rättsligt värde och får inte gallras förrän detta värde har upphört.

Ett urval handlingar måste också bevaras för framtiden. Det gäller handlingar som ska tjäna som underlag för studier av kommunens eller landstingets/regionens roll i samhället och handlingar som är nödvändiga för ett långsiktigt utvecklingsarbete och för olika slags forskning. Handlingarna skall i första hand belysa respektive nämnds/styrelsens specifika verksamhet. Handlingar som härrör från rent förvaltande åtgärder kan i princip gallras.

Inför varje beslut om bevarande och gallring måste givetvis frågan ställas om det finns andra handlingar än de nedan angivna – som upprättats av myndighet/förvaltning i anslutning till beslut av avgörande betydelse för enskilda personer, andra myndigheter/förvaltningar eller den egna verksamheten – och som måste bevaras.

## IT-VERKSAMHET (ADB)

IT i kommuner, landsting och regioner är förstas principielt en del dels av den allmänna administrationen och förvaltningen, dels av de specifika verksamheterna. Icke desto mindre har upphandling eller utveckling av nya system samt drift och support blivit omfattande och speciellt större myndigheter och företag kan ha egen IT-personal eller kanske t o m en IT-avdelning. Därför diskuteras IT här separat för att underlätta inventering och analys av den IT-relaterade dokumentationen även om många kommuner eller landsting/regioner upphandlar och lägger ut allt större del av IT-servicen.

Handlingar och motsvarande ”informationsenheter” torde lättast identifieras och lokaliseras utgående ifrån en tänkt process, vilken ibland kan sträcka sig över lång tid och inte minst över flera myndigheter och där handlingar och andra informationsmängder kan ingå i till exempel protokoll och protokollsbilagor, korrespondensserier eller diarieförda handlingar för fullmäktige och styrelse, i beställ-

ningsdatabaser m m hos upphandlings-, inköps- eller leasingenhet och i nämndens eller företagets diarium/diarieakter förutom att de finns i den egentliga IT-verksamheten.

Oberoende av om det handlar om upphandling av IT-system, utveckling, drift av servrar och stordatorer eller annan drift (som brandväggar, nät, kommunikation, e-postsystem, programplattformar för PC, telefonväxlar) torde utgångspunkten för det hela vara centrala beslut – principbeslut och/eller specifika beslut. De flesta kommuner och landsting/regioner har en central IT-ledning på kansliet, en IT-chef/IT-direktör, ibland en hel IT-strategisk avdelning. Dessa arbetar med mål och gemensamma riktlinjer som IT-policy. Vid större ekonomiska satsningar bereds ärendena i olika styr-, referens- och arbetsgrupper och i investeringsberedning. (Informationsägare, systemägare etc med åtföljande ansvar och beslutanderätt är långtifrån alltid tydligt fastställda och stämmer ibland inte alls överens med TF:s och arkivlagens syn på myndigheten som ägare av de allmänna handlingarna/arkivhandlingarna.)

Beställningar kan vara enstaka, hanteras i beställnings- eller inköpsdatabaser eller som regelrätta upphandlingsärenden (med kravspecifikation, offertförfrågan, anbud etc, se nedan om upphandling). Här bör även observeras ramavtal och den dokumentation som kan bli ett resultat av avrop. Avtal finns sedan i form av [IT-organisationens interna] avtal med kund, avtal med leverantörer och samarbetspartners (om till exempel ”linor” och fjärraccess) och dessa ingår oftast i diariumförda handlingar, men även avtalsdatabaser förekommer. Speciellt vid systemutveckling drivs ärendet i projektform, med projektplaner, kravspecifikationer, protokoll och annan dokumentation från projektgenomförandet, leveransgodkännanden osv; eventuellt finns en projektdatabas för detta, se Projekthandlingar nedan. Utveckling och ibland även förvaltning resulterar i kod (med ändringar). Handböcker bör finnas, från regelrätt systemdokumentation för specialisterna till användarhandböcker och lathundar; i vissa fall produceras särskilt undervisningsmaterial. Kanske förekommer testversioner (betaversioner) och/eller utbildningsversioner av databaser och system. Installering, drift och förvaltning samt support kan förutom sådant som nätverkskartor och rutinbeskrivningar för back-up kräva övervakningssystem och producerar loggar och liknande övervakningsdokumentation. (Angående granskningsloggar se IT-system/databaser nedan.) Support måste finnas för användarna, inte minst skall felanmälningar och klagomål hanteras (eventuellt av en sk helpdesk) vilket betyder korrespondens, avvikelserapporter m m men även till exempel jourplanering, för vilket man eventuellt har en supportdatabas. Kundkontakten kan också skötas med mer eller mindre interaktiva webbplatser/supportportaler. Uppgraderingar, service och löpande underhåll skall planeras, informeras om och genomföras, vilket betyder till exempel checklistor, underhållsplaner, säkerhetsplaner m m och/eller regelrätta drifhandböcker – vilka i sin tur kan vara såväl digitala – filer/databaser/IT-system – som analoga.

Den ekonomiska sidan sköts genom timredovisning och andra underlag för



löneadministration och fakturering, i ekonomisystem och system för fakturahantering. IT-utrustning som betalts med investeringsanslag återfinns i anläggningsregistret, alternativt finns leasingkontrakt med leasingenhet/bolag osv.

## IT-SYSTEM OCH DATABASER

Innehållet i respektive IT-system eller databas – i exempelvis personaladministrativt system, elevredovisningssystem eller patientjournalssystem – analyseras i princip som en del av gallringsutredningen för respektive verksamhet, och avgörandena om urval (bevarande och gallring av datan) görs utgående ifrån en helhetsbild av det aktuella området. I praktiken kan en gallringsutredning dock bli nödvändig när frågan om avställning av data ur ett visst system blir akut genom att systemet skall ersättas av ett nytt system eller helt enkelt för att det lagringsmedia (server eller motsv) som databasen finns på håller på att gå sönder.

Loggar, granskningsloggar o d, dokumenterar åtkomsten till informationen i nätverk och/eller databaser. Uppgifter som databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden kan behövas i ansvars-/disciplinärenden, för revision m m. Gallringsfrister måste åsättas även dessa allmänna handlingar, även om t o m själva lokaliseringen av dem kan innebära svårigheter, till exempel vid kommunikation med e-post avsätts ofta spår på olika nivåer inom och utom myndigheten. Återigen handlar det dock ofta om vilken verksamhet de hör hemma i. Bedömningarna torde bli andra – och mer differentierade – inom sjukvården eller socialtjänsten än inom kultursektorn. Ett exempel på gallringbeslut för loggar, se samrådsgruppens webbplats ([www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se)) "Gallrings-/Bevarandetider för loggar" Landstinget i Östergötland.

### ▼ *Webbplatser och intranät*

Ett speciellt problemområde är publika *webbplatser* och *intranät* men även *kataloger med filer* på mer eller mindre gemensamma servrar och på hårddiskar. Det är av värde att se hur kommunen respektive landstinget/regionen och dess olika myndigheter och företag presenterar sig och sin verksamhet på webbplatserna, vilken service som erbjuds (till exempel i form av blanketter att ladda ner eller formulär som kan fyllas i och sändas) osv. Som för alla databaser och IT-system måste webbplatsernas information analyseras. Är till exempel den information som läggs ut unik: bevaras den på annat håll – i någon databas eller på papper – eller produceras den direkt i ett publiceringsverktyg.

I vilken utsträckning är webbplatsen interaktiv och om den är det, hur och var tas den inkomna informationen om hand? Om inte det digitala/elektroniska bevarandet är löst (jfr ovan avsnitt Arkivbeständighet) bör som ett minimum startsidan och webbplatsens karta/struktur tas ut på papper en gång om året samt vid varje större förändring. Tillfällig information torde kunna gallras fortlöpande,

men handlingar som tillgängliggörs via webbplatsen och som enligt reglerna skulle ha bevarats måste kunna tas om hand på ett tillförlitligt sätt.

Intranät i betydelsen interna webbplatser kan oftast analyseras och hanteras på samma sätt som de publika webbplatserna. På de flesta förvaltningar och bolag används dock även gemensamma kataloger (ofta kallade G-diskar) för att spara och sprida information. Åtkomsten till olika avdelningskataloger o d regleras ibland med behörigheter, mer sällan regleras vad som faktiskt sparas på respektive katalog och om det är original eller kopior. Om tillgången till verksamhetsanpassade IT-system är dålig kan dessa kataloger innehålla stora mängder filer i leverantörsberoende format som Excel. Anställda allokeras dessutom ibland eget utrymme på gemensamma servrar (s k H-disk) som då normalt bara kan nås från en viss dator. Att spara filer på hårddisken på den egna PC:n (C-disken) uppmuntras inte.

Myndigheter och företag upphandlar allt oftare tjänster snarare än IT-system eller databaser. Nedan beskrivs verktyg för projekt där deltagarnas information läggs ut, förslag och utkast utbyts och protokoll, rapporter etc lagras. Dessa ofta webbaserade system ägs av privata aktörer, vilka i sin tur kan lagra kundernas information på externa servrar som t o m kan vara placerade i andra länder.

## PROJEKTHANDLINGAR

Bevarande och gallring handlar om att bedöma värdet på informationsinnehållet i handlingsbeståndet från respektive projekt. Liksom när det gäller IT (ovan) hör projekt och därmed projekthandlingar hemma i en verksamhet och dokumentationens värde för forskning m m bedöms i det sammanhanget. Alla organisationer har inte fastställt eller följer klara former för sina projekt. Det är därför viktigt att vara observant så att inte de ibland stora mängderna delvis ostrukturerad information leder till drastiska lösningar med åtföljande allvarliga informationsförluster.

Projekt databaser används i olika utsträckning. I sin enklaste form är de förteckningar över (pågående) projekt. De mera utbyggda är även ett verktyg för deltagarna där information läggs ut, förslag och utkast utbyts och där protokoll, rapporter etc lagras. Projektdokumentation kan alltså finnas både i databasen och utanför (i digital och/eller pappersform). Dessutom diarieförs vanligtvis åtminstone projektdirektiv eller andra uppdragshandlingar och slutrapporter och bevaras på så sätt separat från projekthandlingarna. Till detta kommer att projekt ofta genomförs med deltagande över myndighets- och även huvudmannagränser och/ eller med privata samarbetspartners, vilket även det komplicerar hanteringen och överblicken och där en ibland oklar ansvarsfördelning ökar risken för bristande kontroll över materialet.

Större projekt kan ha särskild personal. För bevarande och gallring av dessa handlingar se Personaladministration nedan. Det kan förekomma timredovisning och andra handlingar som utgör debiterings-/fakturaunderlag. Rapportering kan behöva ske till externa (med)finansiärer, eventuellt kan externa organ behöva ges möjlighet till revision.

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, "outsourcingavtal"
Budget se Projektorganisation		
Delrapporter	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	
Förstudier	Bevaras	
Korrespondens	Bevaras	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m m av långsiktig betydelse
Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Jfr Protokoll
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc
Projektdatabas	Se ovan	
Projektdirektiv	Se Uppdragshandlingar	
Projektplaner	Bevaras	
Projektorganisation	Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet
Slutrapporter	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Uppdragshandlingar	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Utvärderingar	Bevaras	Om utvärdering görs

### ▼ EU-projekt

I all verksamhet där det finns någon annan utomstående finansör kan den finansören ställa krav på att få kontrollera att det man finansierat blivit genomfört på det sätt som man kommit överens om. Detta är vanligt förekommande i projekt. Oftast har detta inte någon effekt på hur länge dokumentationen behöver finnas kvar. De ordinarie reglerna för gallring och bevarande kan följas. I projekt som finansieras av EU fungerar det däremot inte alltid på samma sätt.

Den kontroll som finansören kan ställa krav på att kunna genomföra påverkar främst hur länge dokumentationen ska finnas kvar. Men det påverkar även i viss mån vilken dokumentation som ska anses som betydelsefull. Enklare dokumenta-

tion som tidrapporter, närvarolistor, rutinmässig korrespondens med finansiärer, beräkningsunderlag till budgetar, tillfälliga hemsidor för projekt osv ska allt kunna vara möjligt att granska av EU:s revisorer.

EU-projekt finns enkelt uttryckt av två kategorier. Antingen är de finansierade från de så kallade strukturfonderna (för närvarande Regionala utvecklingsfonden, Socialfonden, Jordbruksfonden samt Fiskerifonden) eller så är finansieringen från de så kallade sektorsfonderna (övriga fonder). EU-projekt inom sektorsfonderna är enklast. Den tid som EU:s revisorer skall kunna revidera ett sektorsfondsprojekt är begränsad till mellan 3 och 5 år efter det att projektet fått sin sista utbetalning från EU. Våra ordinarie regler kring hur länge dokumentationen skall finnas kvar räcker till viss del. Men vissa handlingar behöver ha en förlängd gallringsfrist så att all projektdokumentation finns kvar till efter tiden för revision gått ut.

Projekt som finansieras av strukturfonderna har dock en annan tidberäkning. EU skall ha möjlighet att genomföra revision i upp till 3 år efter det att svenska regeringen fått betalt för den programperiod som projektet är en del av. Den förra programperioden sträckte sig från år 2000 till år 2006. Sista utbetalning till svenska regeringen beräknas äga rum år 2010. Därefter har EU möjlighet att genomföra revision åren 2011–13, gallring får alltså tidigast ske 2014. Nuvarande programperiod sträcker sig från år 2007 till år 2013. Sista utbetalning är beräknad till 2017 och revision kan därmed äga rum åren 2018–20, gallring blir då tidigast 2021.

Detta innebär således förlängda gallringsfrister för ett material som vanligtvis kan gallras efter 2 år, till exempel tidrapporter, närvarolistor och liknande material. Men det innebär även förlängda gallringsfrister för stora delar av det så kallade 10-årsmaterialet. Till exempel måste samtliga originalverifikationer finnas tillgängliga för EU:s revisorer under hela perioden de ska kunna genomföra revision.

Exempel: Verifikationer i ett projekt som har ekonomiska transaktioner under första året av programperioden, 2007, skall enligt lagen om kommunal redovisning finnas kvar i minst 10 år efter det att räkenskapsåret avslutats. Avslut av räkenskapsåret 2007 sker år 2008 när ansvarfrihet för året beviljats. Gallring alltså tidigast 2019. De delar av räkenskaperna som avser projektet måste dock finnas kvar i ytterligare två år, det vill säga minst till år 2021. Gallringsfristen ”Vid inaktualitet” behöver ofta tolkas som att inaktualitet inte inträffar förrän efter det att tiden för revision har gått ut.

Handlingar inom EU-projekt kan alltså ha gallringsfrister som avviker från de man normalt beslutar om för liknande handlingar inom annan verksamhet. Det är därför lämpligt att man håller samman ett EU-projekts handlingar och att man innan projektstart kontrollerar den aktuella fondens regler och instruktioner om vilken dokumentation som ska finnas och hur länge.

▼ *PuL-administration*

*Personuppgiftslagen* (1998:204) gäller sedan den 24 oktober 1998. Varje nämnd/styrelse är enligt PuL personuppgiftsansvarig. En personuppgiftsansvarig kan utse ett personuppgiftsombud och behöver då till exempel inte anmäla behandling av personuppgifter som är helt eller delvis automatiserad till Datainspektionen. Även om PuO har en självständig ställning gentemot förtroendevalda och förvaltning är handlingarna allmänna handlingar och ingår i myndighetens arkiv.

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras	
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Vid inaktualitet	
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	Ingår i "Anmälan av personuppgiftsombud ..."	Vid inaktualitet
Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbi-lagor och/eller diarieförda handlingar
Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen	Vid inaktualitet	
Inrättande av personuppgiftsombud	Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbi-lagor och/eller diarieförda handlingar
Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbi-lagor och/eller diarieförda handlingar
Personal: för information, samtycken o d se Personaladministration nedan		
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Bevaras	
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Bevaras	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet	Vid inaktualitet	
Registerförteckningar	Bevaras	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister
Registerutdrag, begäran om samt svar	1 år	

▼ *Kvalitetsarbete*

Om kommunen eller landstinget/regionen bedriver ett kvalitetsarbete finns nästan alltid fullmäktigebeslut i grunden. Det blir allt vanligare att kvalitetssatsningar integreras i det ordinarie arbetet med planering, uppföljning och utvärdering snarare än att det bedrivs som separata processer, med separata instrument och särskilda system. Budget, rapporter osv läggs upp utgående ifrån vald modell till exempel Balanserad styrning. Målarbetet integreras i olika planer och det är ofta först på verksamhets- eller enhetsnivå man kan urskilja separata handlingar med konkretiserade mål, strategier och uppföljning.

Ledarenkäter, medarbetarenkäter och kundenkäter m fl hör också hemma i detta sammanhang, men resultaten används även i till exempel arbetsmiljö- och jämställdhetsarbetet. Vissa organisationer har också särskilda utmärkelser "Utmärkelsen Kvalitet X-stad". Jfr även Förslagsverksamhet respektive Klagomålshantering nedan

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Bevaras	
Enkäter, svar och andra underlag	Vid inaktualitet	
Kvalitetsarbete	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv)
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d / Kvalitetssäkringssystem	Bevaras	
Kvalitetsutmärkelser		
verktyg (upplägg och arbetsformer)	Bevaras	
information och introduktioner till deltagarna, examinatorutbildningar	Vid inaktualitet	
anmälningar med underlag, examinatorernas utvärderingar/rapporter etc för alla deltagande	Bevaras	
Målarbete	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet

▼ *Arkivering*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arkivförteckningar	Bevaras	
Arkivbeskrivningar / beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras - Ingår ofta i Diarieförda handlingar	Upprättas enligt arkivlagen, §6 samt offentlighets- och sekretesslagen, kap.4, 2§

Dokumenthanteringsplaner	Bevaras - Ingår ofta i Diarieförda handlingar	
Gallringsbeslut	Bevaras - Ingår ofta i Diarieförda handlingar	
Leveransreversal	Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten

### ▼ Diarieföring (registrering) m m

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Adresslistor	Vid inaktualitet	
Diarier	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Diarieplaner och/eller dossiéplaner, sakkoder (motsv.)	Bevaras	
Fax, försättsblad	Vid inaktualitet	
Fax, körjournal och sändningskvitton, sekretessbelagda handlingar	2 år	
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt	Vid inaktualitet	
Register till diarier	Bevaras	Om sådana upprättas
Korrespondens (ej diariefördd), av vikt för verksamheten	Bevaras	Kan noteras på Postlista
Korrespondens, rutinmässig	Vid inaktualitet	Kan noteras på Postlista
Postlistor	Vid inaktualitet	Ofta integrerade i diariesystemet
Postöppning, fullmakter eller motsvarande se Personaladministration nedan		

### ▼ Information/kommunikation

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Bildarkiv, digitala och analoga	Bevaras	Jfr Fotosamlingar nedan
Grafiskt program	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar, alternativt i Protokollsbilagor
Webbplatser (publika) se IT-system/databaser ovan		

#### 4. Allmän administration

Informationspolicy	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar, alternativt i Protokollsbilagor
Informationsskrifter och broschyrer	Bevaras	
Intranät se IT-system/databaser ovan		
Nyhetsbrev	Bevaras	
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras	
Pressmeddelanden	Bevaras	
Telefonkataloger, interna	Bevaras	Om uppgifter om befattning, organisatorisk placering o d ingår, annars Vid inaktualitet
Tidningar, egenupprättade	Bevaras	Arkivexemplar av till exempel hushållstidning, personaltidning

#### ▼ IT

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Användardokumentation	Bevaras	Om unik, annars vid inaktualitet
Granskningsloggar: dvs loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (till exempel databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m m	Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. Se anm.	Se exempel på samrådsgruppens hemsida (www.samradsgruppen.se) "Gallrings-/Bevarandetider för loggar" Landstinget i Östergötland. Preskriptionstid för dataintrång är 5 år och för skadestånd 10 år
Informationssäkerhetspolicy (användarpolicy / internetpolicy / IT-riktlinjer / regler för dator-/internetanvändning) se Personaldokumentation		
Systemdokumentation	Bevaras	Om unik, annars Vid inaktualitet
IT-plan	Bevaras	Se även IT-(ADB-)verksamhet ovan



▼ *Planering, uppföljning och utvärdering*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Budget	Bevaras – Ingår ofta i Diarieförda handlingar. Jfr Ekonomi- administra- tion nedan	
Intern kontroll	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv)
Målarbete	Bevaras	Dokumentation av mål, strate- gier samt utvärderingar av arbe- tet
Verksamhetsberättelser se Årsberättelser		
Verksamhetsplaner	Bevaras – Ingår ofta i Diarieförda handlingar	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse (ibland även till fullmäktige eller styrelse). Ingår ofta i Diarieförda handlingar. Jfr Ekonomiadministration nedan
Årsberättelser, årsrapporter	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handling- ar. Jfr Ekonomiadministration nedan

▼ *Policy-/styrdokument*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arbetsordningar	Bevaras	
Delegation		
Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt	Bevaras	Jfr Ekonomiadministration nedan för attesträtt, beslut om firmatecknare o d
Delegationsförteckningar	Bevaras	Jfr Ekonomiadministration nedan för attesträtt, beslut om firmatecknare o d

#### 4. Allmän administration

Handböcker	Bevaras	Om framtagna för den egna verksamheten
Informationspolicy	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Instruktioner	Bevaras	
Manualer/lathundar	Vid inaktualitet	
Miljöledningssystem		
miljöpolicy	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
miljöplaner (handlingsplaner för miljöarbetet)	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
miljöcertifiering/-diplomering, dokumentation av	Bevaras	
Organisationsscheman/beskrivningar	Bevaras	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser e d
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	

#### ▼ *Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Se Protokoll	
Avtal	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar. Se även Upphandlingsärenden
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	Till exempel leasing av kopiatorer, städ. Om alla avtal diarieförs bevaras även dessa i Diarieförda handlingar
Enkäter (egna), sammanställningar av	Bevaras	Jfr även Kvalitetsarbete ovan
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Vid inaktualitet	Jfr även Kvalitetsarbete ovan
Enkäter, kartläggningar o d (med svar)	Bevaras	Om av betydelse för verksamheten
Enkäter, kundundersökningar etc (med svar)	Vid inaktualitet	Om av ringa betydelse för verksamheten
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten	Bevaras	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för till exempel intern information och utbildning	Vid inaktualitet	

Fotosamlingar, digitala och analoga	Bevaras	Jfr Bildarkiv under Information/kommunikation ovan
Förslagsverksamhet		
riktlinjer	Bevaras	
inkomna förslag, register	Bevaras	
inkomna förslag, belönade	Bevaras	Ej belönade förslag kan gallras vid inaktualitet
Klagomålshantering		
klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Bevaras	
klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	2 år	
sammanställningar, rapporter och statistik	Bevaras	
klagomålshantering se även Synpunktsdatabaser nedan		
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Se anm	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet
Minnes-/mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Se Protokoll	
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av dir betydelse för verksamheten
Protokoll från facklig samverkan (samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare)	Se Personaladministration nedan	
Remisser och remissvar/yttranden	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Risk- och krishantering	Se Säkerhets- och beredskapsarbete	
Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	
Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Bevaras	

#### 4. Allmän administration

Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	
Statistik, övrigt	Vid inaktualitet	
Synpunktsdatabaser (motsv)		Dessa IT-system torde i första hand förekomma i särskilda verksamheter t ex kollektivtrafik och bevarande och gallring avgörs i det sammanhanget; jfr dock ovan Klagomålshantering
Säkerhets- och beredskapsarbete		
säkerhetspolicy	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	
Uppdragshandlingar	Bevaras	För till exempel konsulter, projekt. Ingår ofta i diarieförda handlingar
Upphandlingsärenden (till exempel förfrågningsunderlag, anbud, anbudsförteckning, protokoll, beslut, underrättelse o kontrakt)	Bevaras	Ingår i Diarieförda handlingar. Jfr Upphandling samt förrådsadministration nedan
Utredningar och studier	Bevaras	

#### ▼ Politik & nämndservice

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Förrättningsrapporter, Inkomstuppgifter, Reseräkningar o d. Jfr även Närvarolistor
Delegationsförteckningar/originalistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Dessa har samma status som (nämnd)protokollet. Protokollsbilagor; kan ingå i Diarieförda handlingar
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	2 år	Om de inte fungerar som register/
Förtroendevalda, förteckningar över	Bevaras	Om inte detta registreras i centralt förtroendemannaregister
Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	Ingår ofta i Protokollsbilagor
Justeringsanslag	Bevaras	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras
Närvarolistor från sammanträden	10 år	Om underlag för arvode
Protokoll från nämnd/styrelse och utskott	Bevaras	

Protokoll (eller mötesanteckningar) från presidier	Bevaras	
Protokoll (eller mötesanteckningar) från beredningar	Bevaras	
Protokoll (eller mötesanteckningar) från politiska arbetsgrupper	Bevaras	
Protokoll (eller mötesanteckningar) från kommittéer	Bevaras	
Protokoll (eller mötesanteckningar) från referensgrupper, medborgarråd o d	Bevaras	
Protokoll (eller mötesanteckningar) från pensionärsråd och handikappråd	Bevaras	
Protokoll (eller mötesanteckningar) från styrgrupper	Bevaras	
Protokoll (eller mötesanteckningar), samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar	Bevaras	
Protokollsbilagor: skrivelser/tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information av direkt relevans	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Protokollsutdrag från valberedning	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
Register och innehållsförteckningar till protokollen	Bevaras	Om sådana upprättas
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Bevaras	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet

## GALLRING AV HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE

Hos alla myndigheter/förvaltningar förekommer en rad handlingar av tillfällig eller ringa betydelse – kortvarig relevans och rutinmässig beskaffenhet – som utan olägenhet kan gallras vid inaktualitet. För att allmänna handlingar (även sådana som kopior, reklam och elektroniska spår exempelvis i form av s k cookiefiler) ska kunna gallras måste det dock finnas ett beslut fattat enligt gängse regler.

Riksarkivet har utfärdat generella gallringsregler för de statliga myndigheterna för denna typ av handlingar, se Riksarkivets författningssamling (RA-FS). Motsvarande regler kan även tillämpas av kommunerna och landstingen/regionerna. Riksarkivets förteckning, i två delar, över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet presenteras här med några smärre anpassningar. Det är lämpligt att kommunen/landstinget/regionen fattar ett generellt gallringsbeslut för denna typ av handlingar.

▼ *Del A. 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 hos myndigheten med samma innehåll.
- 2.** Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- 3.** Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även 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 tillfört ärende sakuppgift.
- 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 till exempel 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 till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
- 9.** Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

▼ *Del B. 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, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

- 2.** Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel 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, till exempel 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 (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

- 3.** Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

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

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

# 5. Personaladministration

Kommuner och landsting/regioner skall för att kunna fullgöra sina plikter som arbetsgivare bevara viss information om sin personal. Mycket av denna information finns numera i centrala personaladministrativa system. För att det skall vara möjligt att utföra pensionsutredningar måste vissa uppgifter bevaras tills den anställda (eller tidigare anställda) uppnått pensionsålder. Utvecklingsarbete och forskning fordrar att vissa uppgifter om kommunens eller landstinget/regionens anställda bevaras för all framtid.

I en personalakt (persondossier) samlas normalt alla handlingar som rör den anställda, till exempel anställningsavtal, eventuell befattningsbeskrivning, betyg, kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg och -intyg, kopior av till Försäkringskassan anmäld arbetsskada, handlingar angående längre (pensionsgrundande) ledigheter, dokumentation av kompetensutveckling och gratifikationer. Personalakterna innehåller alltså information som behövs för utfärdande av intyg eller betyg liksom för pensionsutredningar eller beräkningar. Eftersom akterna innehåller centrala uppgifter om de anställda bör de dock bevaras även sedan vederbörande gått i pension.

Vissa personalärenden som tjänstetillsättningar kan diarieföras. Ansökningar (intresseanmälningar) och/eller eventuella sammanställningar över samtliga sökande till en tjänst bevaras då vanligtvis i Diarieförda handlingar tillsammans med bland annat tillsättningsbeslut, medan ansökningshandlingar (meritförteckning, betyg etc) för den som erhållit tjänsten överförs till personalakten och beträffande övriga gallras eller återlämnas till sökanden. Om återlämnande, inkl minimitider som följer av diskrimineringslagen, se dock avsnittet Återlämnade ovan.

Andra handlingar/ärenden som diarieförs kan vara avtal om företagshälsovård, försäkringar och särskilda pensionslösningar liksom avtal vid verksamhetsövergångar och andra organisationsförändringar, beslut om förmåner som lunchkupper och motionssubventioner, policy-/styrdokument som jämställdhets- och mångfaldsplaner, avtal med konsulter och andra uppdragstagare, protokoll från



löneförhandling/-översyn samt utredningar avseende till exempel arbetsmiljö.

Den enskilda kommunens eller landstingets/regionens särskilda förhållanden avgör gallringsfristen för lönelistor (grundlistor, lönespecifikationer). De kan eventuellt gallras efter tio år, men det är ofta nödvändigt för pensionsutredningar/-beräkningar och för utfärdande av intyg eller betyg att bevara lönelistorna betydligt längre. Det finns också exempel på att personal-/löneadministrativa system innehåller förhandlad lön snarare än faktiskt utbetald lön.

Personaladministrationen ger upphov till en rad handlingar som har karaktären av verifikationer och alltså skall bevaras i tio år. Handlingar som utgör underlag för löneuträkning kan dock gallras med en kortare frist på 2 år om utbetalning sker via lönesystemet. Dessa underlag och handlingar som tillkommit för kontroll eller redovisning samt för matrikelföring i det personaladministrativa systemet kan normalt gallras med en gallringsfrist på två år. Detta gäller till exempel sjukanmälan (arbetstagares skriftliga försäkran beträffande sjukfall) liksom intyg från läkare eller tandläkare som arbetstagare överlämnat till arbetsgivare och rutinmässig skriftväxling (meddelanden) om förordnanden, vikariat, ledigheter, löneuppflyttningar, avsked, pensioner samt ersättningar av olika slag – under förutsättning att motsvarande uppgifter finns i personalakten.

Till personaladministrationen har här även räknats pensionsenhet (pensionsavdelning) oberoende av organisatorisk placering.

För mer verksamhetsspecifik personaldokumentation som exempelvis hälso-deklaration/intyg om hälsokontroll enligt livsmedelslagen, lärarscheman och tvärlistor för invandrarlärare, medicinska undersökningar och fysiologiska tester inom räddningstjänsten, läkarundersökning avseende nattarbete, registerkontroll, vaccinationskort och utdrag från polisregister se respektive gallringsråd.

### ▼ Arbetsmiljö

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)	Bevaras	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras

organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner	Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras
tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan	Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras
arbetssskador och tillbud (till exempel tillbudsanmälningar, årssammanställningar)	Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras

### ▼ Avveckling

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	2 år	
Avgång/entledigande, anmälan om	Bevaras i Personalakt	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	
Dödsfall	Bevaras i Personalakt	
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Bevaras i Personalakt	

### ▼ Bemanning & personaluppföljning

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Jourjournal (motsvarande)	3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Matrikelkort (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)	Bevaras	
Personalakter	Bevaras	
Personalförteckningar / Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande)	Bevaras	
Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	

Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	
Semesterlistor	Vid inaktualitet	
Tillbud	Se Arbetsskada respektive Arbetsmiljö	
Övertidsjournal	3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Övertidsrapporter	2 år	

### ▼ Facklig samverkan, förhandling

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	10 år	Om inte protokollen diarieförs
Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras	Ingår i Diarieförda handlingar alternativt i protokollsbilagorna
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Bevaras	
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)	Bevaras	
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	2 år	

### ▼ Kompetensutveckling

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på	Bevaras i Personalakt	
Fritidsstudier	Bevaras i Personalakt	
Utbildningar		

program, deltagarlista och eventuellt unikt studiematerial	Bevaras	Även till exempel studieresor, arbetsrotation kan behöva dokumenteras/bevaras
övrig dokumentation	Vid inaktualitet	Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Ingår i Diarieförda handlingar
Kursinbudningar	Vid inaktualitet	
Resestipendier	Bevaras i Personalakt	
Utvecklingsplaner, individuella	När anställningen upphör	
Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	När anställningen upphör	
Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet	

### ▼ Lönebildning

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Befattningsbeskrivningar		
generella	Bevaras	Jfr befattnings- och arbetsvärderingssystem under Central personalenhet ovan
individuella	Bevaras i Personalakt	
Lönepolicy	Bevaras	
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	

### ▼ Löneadministration

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Arbetstidsschema	2 år	
Arvoden (konsulter m fl)	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	
Ersättningar	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	Till exempel Bilersättningar (inkl körjournal om grund för bilersättning), reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton

Flexitidssammanställningar	2 år	
Friskänmålningar	2 år	
Förskottsansmälan	2år	
Grundlistor	Se Lönelistor	
Jourlistor, jourredovisning (journersättningar, jourkompärkning)	2 år	Jfr Jourjournal ovan
Kontrolluppgifter	Bevaras	
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	
Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader	2 år	
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Bevaras i Personalakt	
Läkarintyg	2 år	Jfr dock Rehabilitering, spec Arbetsskada
Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras i Personalakt	
Löne- och närvarorapporter	2 år	
Löneavdrag	2 eller 10 år (se anm)	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Till exempel kost, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal
Löneavräkningslistor	10 år	
Lönekort (årskort), semesterkort	Bevaras	
Lönelistor	Bevaras	
Lönespecifikationer	Se Lönelistor	
Löneunderlag	2 eller 10 år (se anm)	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – underlag för beräkning av lön till exempel semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmålningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar
Meddelande i personalärende som ej är löne- eller anställningsstyrande	2 år	Till exempel val av utbetalningsform, adressändring
Retroaktiv lön, ansökan om	2 år	
Sjukanmålningar	2 år	
Sjuklön, försäkran för	2 år	
Skatter (jämkningar m m)	10 år	

Stämpelkort	2 år om underlag för löneuträkning, annars Vid inaktualitet	
Tidkort	2 år om underlag för löneuträkning, annars Vid inaktualitet	
Tidrapporter	2 år om underlag för löneuträkning, annars Vid inaktualitet	
Tidredovisning, tidssammanställningar	2 år	
Timlistor för timanställd personal och andra handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön	10 år	Om inte uppgifterna bevaras i till exempel personalakt, matrikelkort
Timrapporter	2 år	
Tjänstgöringsjournaler/-rapporter	2 år	
Tjänstgöringsschema	2 år	
Uppdragstillägg	2 år	
Utbetalningsform, val av	2 år	
Utmätning i lön (beslut om)	10 år	
Vård av barn (VAB), sjuk-/frisknämälan	2 år	
Återbetalda löneskulder	2 år	

### ▼ Omställning

Handlingar (data)	Gallring
Omplacering, handlingar ang	Bevaras i Personalakt

### ▼ Pension

Handlingar (data)	Gallring
AFA-beslut	Vid pensionsavgång
Kontokuranter på utbetalda pensioner	10 år
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Bevaras
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Bevaras

Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ aktualiseringar	Bevaras
Pension, förhandsberäkningar	Vid pensionsavgång
Pensionsunderlag SPV 9	2 år
Premier rapporterade till PV	2 år
Signallistor/rättelselistor	2 år
Särskild avtalspension	Bevaras
Återkrav av pensioner	10 år

### ▼ Personalvård

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Disciplinärenden	Bevaras	
Företagshälsövård, avtal om	Bevaras	Ofta i Diarieförda handlingar
Förmåner, beslut om	Bevaras	Till exempel motionssubventioner, lunchkuponger
Förslags-/idéverksamhet	beslut om o d, belönade förslag dok av	
Försäkringar, avtal om	Bevaras	Ofta i Diarieförda handlingar
Gratifikation	Bevaras	
Mobiltelefonavtal	10 år	
Personalenkäter	Bevaras	Till exempel NMI Nöjd medarbetar-index
Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	
Tjänstebil för förvaltnings-/bolagschef (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	
Tjänstledigheter, riktlinjer för	Bevaras	Till exempel för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
Uppvaktnings m m, riktlinjer för	Bevaras	

▼ *Policy-/styrdokument*

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Handböcker (generell personalhandbok eller separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)	Bevaras	
Dator-/Internetanvändning, regler för	Bevaras	Benämns även till exempel Informationssäkerhetspolicy, användarpolicy, Internetpolicy, IT-riktlinjer
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	Ofta i Diarieförda handlingar
Resepolicy	Bevaras	Ofta i Diarieförda handlingar

▼ *Rehabilitering*

Handlingarna från arbetsgivarens rehabiliteringsutredning bevaras väsentligen utan undantag, i Personalakt, med beaktande av sekretessen

Handlingar (data)	Gallring
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder	Bevaras
Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Bevaras
Arbetsträning, dokumentation av	Bevaras
Arbetskada (till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl)	Bevaras
Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad	Bevaras
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Medarbetaren kan med stöd av AB 05 § 28 anvisas dit för en komplettering av läkarintyget
Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Bevaras
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning	Bevaras
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)	Bevaras
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	2 år



Handlingsplan (rehabplan)	Bevaras
Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation av eventuella	Bevaras
Livränta	Bevaras
Läkarintyg	Jfr Löneadministration ovan
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras
Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)	Bevaras
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar	Inkl ev anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns
Rehabiliteringsmöten (samtal), övrig dokumentation	Inkl till exempel underlag för genomgång med medarbetaren av rehabiliteringsprocessen. Jfr Central personalenhet för anvisningar och andra styrdokument
Sjukanmälan	Jfr Löneadministration ovan
Sjukanmälan, rutiner för	Vid inaktualitet

### ▼ Rekrytering & introduktion av nya medarbetare

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Assessment center, utlåtanden från, referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter	Vid inaktualitet	
Annonser (kungörelser)	Vid inaktualitet	Kan diarieföras och bevaras som en del av tjänstetillsättningsärendet
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras i Personalakt	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år	Pga möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Anställningsavtal	Bevaras i Personalakt	Benämns även Förordande
Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Bevaras i Diarieförda handlingar	
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Vid inaktualitet	
Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	

Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	
Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m	2 år efter inaktualitet	
Postöppning, fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	
PuL, information samt samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bevaras i Personalakt	Kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/uppdragstagare
PuL, samtycken och återtaganden av samtycken till utlägg på webbplats	Bevaras i Personalakt	Kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/uppdragstagare
Tystnadsplikt, påminnelse om	Bevaras i Personalakt	Sekretessförbindelsen kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/uppdragstagare

### ▼ Särskilda anställningsformer

Här avses till exempel

- ◆ arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag, handledarbidrag, stöd till personligt biträde, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställningsstöd och andra anställningsstöd som instegsjobb, nystartsjobb, plusjobb)
- ◆ externfinansierade tjänster (i bland annat Assess-projekt)
- ◆ platser i traineeprogram och praktikplatser
- ◆ feriejobb

Mycket av administrationen följer den vanliga gången. Viss handläggning kan ske centralt till exempel rekrytering till feriejobb eller hanteringen av eventuell central finansiering av nettolönekostnad för äldre lönebidrag, jfr Central personalenhet ovan.

Handlingar (data)	Gallring
Avisering om utbetalt belopp	2 år
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras i Personalakt
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras i Personalakt
Requisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år

# 6. Ekonomiadministration

Frågor som rör kommunernas och landstingens/regionernas ekonomiska förvaltning regleras förutom i kommunallagen i lag om kommunal redovisning (1997:614). Där fastslås att kommuner och landsting/regioner är bokföringsskyldiga. Bokföring och redovisning skall fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed. De är också skyldiga att upprätta en årsredovisning och minst en delårsrapport. Årsredovisningen skall bestå av förvaltningsberättelse, resultaträkning och balansräkning med eventuella noter, finansieringsanalys och en sammanställd redovisning som omfattar även kommunal verksamhet som bedrivs genom annan juridisk person samt vid behov i en särskild förteckning specificera sammansättningen av sammandragna poster i balansräkningen.

I 1 kap 5 § definieras bokföringspost, ekonomisk händelse, verifikation och räkenskapsinformation. Räkenskapsinformation är grundbokföring, huvudbokföring, verifikation och handling m m som en verifikation hänvisar till, systemdokumentation, behandlingshistorik, sidoordnad bokföring, årsredovisning, noter till balansräkning och resultaträkning, specifikation av balansräkningspost, avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden samt sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen. Grundbokföring är de ekonomiska händelserna presenterade i registreringsordning och huvudbokföring i systematisk ordning.

Systemdokumentation är de beskrivningar över bokföringssystemets organisation och uppbyggnad som behövs för att ge överblick över systemet och behandlingshistorik de beskrivningar över genomförda bearbetningar inom systemet som gör det möjligt att utan svårighet följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling. Sidoordnad bokföring specificerar konton över tillgångar, avsättningar och skulder i den utsträckning det behövs för att ge en tillfredsställande överblick och kontroll.

Räkenskapsinformationen bevaras enligt 2 kap 10 § i vanlig läsbar form (dokument), som mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel eller i annan form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt

hjälpmedel (maskinläsbart medium) och som genom omedelbar utskrift kan tas fram. Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som kommunen eller landstinget har tagit emot från någon annan skall bevaras i det skick materialet hade när det kom in. Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som en kommun själv eller ett landsting självt har upprättat skall bevaras i det skick materialet fick när räkenskapsinformationen sammanställdes.

Arkivering m m regleras i 2 kap 11–13 §. Dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation skall vara varaktiga och lätt åtkomliga. De skall minst bevaras fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. I övrigt gäller bestämmelserna i arkivlagen för dessa handlingar. De skall både före och efter bokföringen förvaras ordnade och på ett betryggande och överskådligt sätt.

Maskinutrustning och system som behövs för att presentera räkenskapsinformationen skall hållas tillgängliga under hela denna tid. Ett maskinläsbart medium som används för att bevara räkenskapsinformation får förstöras om räkenskapsinformationen på ett betryggande sätt överförs till dokument, mikroskrift eller annat maskinläsbart medium. Om räkenskapsinformationen består av uppgifter som tagits emot från någon annan, får det maskinläsbara mediet dock förstöras först från och med det fjärde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Om det finns särskilda skäl får Skatteverket för visst fall tillåta att dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation förstörs före utgången av den tid som anges i 11 §. Även om ett sådant tillstånd har meddelats, får dokument, mikroskrift och maskinläsbara medier som används för att bevara information som omfattas av *lag om insyn i vissa finansiella förbindelser m m* (2005:590) inte förstöras förrän tidigast fem år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Förstöring får dock ske om informationen bevaras på annat sätt.

Om den interna kontrollen i kommunen eller landstinget/regionen är väl utbyggd kan man tillåta gallring av handlingar som är av mindre vikt för redovisningen – granskningsmaterial dvs handlingar från bokförings- och kassakontroll och handlingar (s k indata), vilka ligger till grund för ADB-bearbetning – så snart ansvarsfrihet för året beviljats. Enstaka slag av handlingar kan behöva sparas längre tid, men inte så länge som tio år. Det kan röra sig om fall där lagstiftning, till exempel taxeringsförordningen, begränsar möjligheterna till en tidig gallring. Kommunerna och landstingen/regionerna har enligt preskriptionslagen (1981:130) rätt att kräva ut en fordran mot enskilda upp till tre år efter det att man tillhandahållit varan, tjänsten eller annan nyttighet. Vissa räkenskapshandlingar kan därför behöva sparas i tre år.

Efter tio år är det sällsynt att man inom förvaltningen har behov av handlingar i redovisningssystemet. Ett urval måste dock bevaras för all framtid. Det betyder att

det i varje kommun och landsting/region bör finnas ett tillfredsställande underlag för ett studium av de olika verksamheternas inriktning, omfattning, ekonomiska innebörd och roll i samhällets utveckling.

Moderna ekonomisystem (ADB/IT) är ofta uppbyggda så att ett ganska omfattande bevarande måste till. Det som nu i systemen benämns huvudbok kan behöva kompletteras med till exempel leverantörsreskontra och/eller leverantörsfakturer för att bli förståelig och användbar. Om å andra sidan verifikationer gallras med tio års frist är det risk för att det är meningslöst att bevara visst räkenskapsmaterial som traditionellt skulle anses av intresse för framtiden. Elektronisk fakturering har i varje fall inte ännu fått något egentligt genomslag, men skanning av leverantörsfakturer – där förtida gallring av de inkomna pappersfakturorna som ovan nämnts förutsätter Skatteverkets tillstånd och där Skatteverket anger minimitiden som originalen måste sparas – är vanligt. Räkenskapsinformation som fakturer, reskontra etc kan givetvis normalt gallras med 10 års frist, men digitala/digitaliserade leverantörsfakturer från fakturahanteringssystemet och leverantörsreskontra avställd ur ekonomisystemet tar ingen plats och är lätta att bearbeta och kan därför med fördel lagras till nytta för framtida utvärderingar och forskning. (Även eventuell mikrofilm och microfiche bevaras.)

Gallring av verifikationer med 10 års frist kan bara ske under vissa förutsättningar. Personalredovisningen i övrigt måste vara tillräcklig. Bland verifikationerna får inte förekomma fakturer som har flera funktioner: försäkringsbrev och premiefaktura är till exempel ofta en och samma handling. Ingår åtkomst/ägarerättshandlingar och handlingar rörande nyttjanderätt och servitutsrätt till fast egendom, verifikationer rörande investeringsutgifter (byggnadsverksamhet, teknisk utrustning) med löpande garantitid eller donationshandlingar kan verifikationer inte gallras efter 10 år om man inte lagt upp hanteringen så att dessa verifikationer särskiljs. Se även EU-projekt under Projekthandlingar ovan.

Jfr också Central ekonomifunktion ovan.

### ▼ Handlingar (data) som bör bevaras

- ◆ Anläggningsregister/reskontra (bokslutsbilaga)
- ◆ Attest- och utanordningsbehörigheter
- ◆ Behandlingshistorik
- ◆ Budget
- ◆ Delårsbokslut
- ◆ Ekonomiadministrativt system (eventuellt i urval utgående ifrån denna sammanställning över data som bör bevaras; jfr kommentarerna ovan)
- ◆ Fakturahanteringssystem (eventuellt i urval utgående ifrån denna sammanställning över data som bör bevaras; jfr kommentarerna ovan)
- ◆ Grundbokföring
- ◆ Huvudbokföring
- ◆ Kontoplaner med kodförteckningar, kodplaner

- ◆ Kundfakturor (dock beroende på varu- eller tjänsteproduktionens betydelse i verksamheten) Jmf resonemang ovan under Ekonomiadministration
- ◆ Kundreskontra (dock beroende på varu- eller tjänsteproduktionens betydelse i verksamheten) Jmf resonemang ovan under Ekonomiadministration
- ◆ Leverantörsfakturor
- ◆ Leverantörsreskontra
- ◆ Systemdokumentation
- ◆ Uppföljningsrapporter
- ◆ Verifikationer se Kundfakturor och Leverantörsfakturor
- ◆ Årsbokslut med bokslutsbilagor (till exempel huvudbokssammandrag)
- ◆ Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning av varor och tjänster
- ◆ Årsredovisningar, årsrapporter

### ▼ Handlingar (data) som kan gallras

Handlingar (data)	Gallring	Anmärkning
Åjourhållningslistor	2 år	
Anläggningsreskontra	10 år	Exkl det utdrag som ingår i Bokslutsbilagorna till Årsbokslut
Ambulanstransportkvitton	2 år	
Arvoden, sammanställn. över utbetalda	2 år	
Attestläggare, fakturajournaler	2 år	
Avräkningsböcker, bokföringsunderlag	2 år	
Avstämningar under året	2 år	
Avstämningslista bankgiro/plusgiro	2 år	
Avstämningstotaler	2 år	
Bankböcker, makulerade	2 år	
Bankställning, uppgift om	2 år	
Behörighetslistor	2 år	
Beställningar	2 år	
Betalningsförslag / betalning av leverantörsfakturor (datalistor)	2 år	
Betalningspåminnelser	2 år	Efter betalning eller avskrivnen fordran
Bilagor till inkomstverifikationer	2 år	Om de inte är nödvändiga komplement till verifikationerna

Biljettstammar	2 år	
Bokföringslistor	2 år	
Bokföringsorder	10 år	
Bokslutsunderlag	2 år	
Budgetrapporter	2 år	
Bokslutsbilagor exkl årsbokslut	10 år	
Budgetuppföljning	2 år	Jfr ovan Bevarande
Checkstammar och checktalonger	2 år	
Clearinglistor (debitering och krediteringar)	2 år	
Dagrapporter	10 år	
Debiteringsorder	10 år	
Debiteringsunderlag	2 år	
Ekonomisk statistik	10 år	
Fakturajournaler	10 år	
Fakturakontroll	2 år	
Fordringar, utestående, listor över	2 år	
Fraktsedlar	2 år	
Frimärskassa, redovisning	2 år	
Följesedlar	Se anmärkning	Efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura
Fördelningslistor, löner	2 år	
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	2 år	
Försäkringshandlingar, inaktuella	2 år	
Handkassa, redovisning	10 år	
Indatamaterial, underlag för bokföring	2 år	
Inkassoärenden, avslutade	2 år	
Inlämningskvitton, posten (inte rek eller ass)	2 år	
Inteckningar, dödade	2 år	
Integrationslistor	2 år	
Interna räkningar, kopior	2 år	
Inventarieförteckningar	10 år	
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	
Kontantförsäljning, kvitton	10 år	

Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	
Kontoavstämningar	10 år	
Kontoutdrag	10 år	
Kopieringsmaskin, rapportkort	2 år	
Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	2 år	
Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	10 år	
Kvittenskopior	2 år	
Kvittenslistor	2 år	
Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	
Likviditetsplanering, prognoser	2 år	
Logglistor, åjourhållningslistor samt länkar (datalistor)	2 år	
Längder, statistik	2 år	
Momsredovisning	10 år	
Obligationslån, bankens redovisningar	2 år	
OCR-listor, betalning av kundfakturor (datalistor)	2 år	
Ordererkännanden	2 år	
Packsedlar	2 år	
Postkvitton, inte värdepost	2 år	
Rapporter, indata	2 år	
Registeruppgifter, indata	2 år	
Reklamationer	2 år	
Rekvitioner	2 år	
Reversaler, journaler över redovisade	2 år	
Räkningar, kopior av interna	2 år	
Räkningsunderlag för debitering	2 år	
Rättelser, bokföringsunderlag	2 år	
Skatteredovisning, utdata för	6 år	
Skatterevision, underlag för	6 år	
Specifikation av kostnader/intäkter	2 år	
Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	
Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	
Verifikationer exkl Kund-, Leverantörsfakturor	10 år	Jfr ovan Bevarande och resomang under Ekonomiadministration



# 7. Upphandling samt förrådsadministration

Upphandling hos kommuner och landsting/regioner regleras av lag om valfrihets-system (2008:962), lag om offentlig upphandling (2007:1091) och lag om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (2007:1092). De två sistnämnda lagarna med tillhörande förordningar är en följd av att EU antagit nya upphandlingsdirektiv dels ”försörjningsdirektivet”, dels ”klassiska direktivet” för byggtreprenader, varor och tjänster samt byggkoncessioner. Dessa två lagar överensstämmer enligt Sveriges Kommuner och Landsting i stor utsträckning med tidigare regelverk.

Upphandlingen sköts och beslut fattas ofta av en speciell organisation för upphandling/inköp, men kan även hanteras av respektive nämnd/styrelse och bolag. På det flesta håll finns en övergripande Inköps-/upphandlingspolicy (motsv). Bakgrunden till en upphandling kan finnas i protokoll, i budgetbeslut eller bland diarieförda handlingar.

Upphandlingsärenden är (inledningsvis) sekretessbelagda och diarieförs därför alltid. I LOU 9 kap Kommunikation, information och dokumentation finns närmare bestämmelser. Kommunikationen mellan upphandlande myndighet och anbudssökande/anbudsgivare, kan ske med elektroniska medel. (Anbudsansökan kan t o m göras per telefon, men då skall en bekräftelse skickas.) Här regleras också till exempel anbudsöppning och det protokoll som en upphandlande myndighet skall upprätta för varje upphandling. I 13 § Bevarande av handlingar stadgas att anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, protokoll och liknande måste behållas minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades. Bestämmelsen om en minimitid gäller dock enbart upphandlande myndigheter som inte omfattas av arkivlagen! Reglerna för upphandling som inte omfattas av direktivet finns i 15 kap §§ 18-21 Dokumentation, underrättelse och förvaring av handlingar.

Motsvarande bestämmelser finns i ”försörjningslagen”, se 9 kap Kommunikation, information och dokumentation samt 15 kap §§ 18–20 Dokumentation, underrättelse och förvaring av handlingar för upphandling som inte omfattas av direktivet.

Här rekommenderas att även ej antagna anbud bevaras. Mycket inom kommunal upphandling avser förstås ”rutinartade” varor och tjänster, men i och med den vikt som lagstiftaren och även till exempel EU numera gett det offentliga upphandling så är detta en samhällsföreteelse som behöver dokumenteras. Om genomslaget för hela denna omfattande och allt hårdare reglering skall kunna utvärderas i framtiden måste övriga anbud finnas kvar. Innan digitala anbud etc slagit igenom blir det en hel del papper. Ett sätt att minska mängderna skulle kunna vara att gallra de handlingar med mer eller mindre rutinmässig information om företaget som infordras med anbudet.

För förrådsadministrationen gäller att för att man skall kunna studera kommunens eller landstingets/regionens samhällsekonomiska roll när det gäller produktutveckling och varuförsörjning bör årliga, alfabetiskt uppställda artikelregister bevaras för framtiden.

#### ▼ *Handlingar (data) som bör bevaras*

- ◆ Anbud, tävlingsbidrag. Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna (eller avbildade) i dokumentationen
- ◆ Anbudsansökningar
- ◆ Anbudsförteckningar, sammanställningar, protokoll och liknande
- ◆ Anbudsutvärderingar
- ◆ Annons (jfr Förfrågningsunderlag, Kompletterande handlingar)
- ◆ Anskaffningsbeslut, inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar
- ◆ Artikelregister, årligt
- ◆ Avrop mot ramavtal i de fall parterna inte skall inbjudas att lämna nya anbud
- ◆ Avtalsdatabas – eventuellt i urval utgående ifrån denna sammanställning över data som bör bevaras
- ◆ Beslut om antagande/förkastande av anbud (tilldelande av kontrakt, slutande av ramavtal) eller beslut om att avbryta en upphandling respektive göra om en upphandling
- ◆ Besiktningssprotokoll
- ◆ Beskrivning (tillhörande anbud)
- ◆ Förfrågningsunderlag (med till exempel tekniska specifikationer)
- ◆ Förhandlingsprotokoll
- ◆ Förrådssystem/förråds- och inköpssystem (eventuellt i urval)
- ◆ Inbjudan att komma in med anbud eller att förhandla, tävlingsinbjudan
- ◆ Intyg från erkända organ
- ◆ Kompletterande handlingar (till annons, förfrågningsunderlag)
- ◆ Kompletterande upplysningar (om annons, förfrågningsunderlag)
- ◆ Kommunikation, informationsutbyte rörande ett upphandlingsärende

- ◆ Konstruktionshandlingar, byggentreprenader
- ◆ Kontrakt (byggentreprenadkontrakt, tjänstekontrakt, varukontrakt)
- ◆ Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring
- ◆ Lokala bestämmelser för upphandling och leveranser
- ◆ Meddelanden till EG:s kommission
- ◆ Modell (tillhörande anbud)
- ◆ Protokoll enligt 9 kap 12 § LOU
- ◆ Protokoll med beslut från inköpsnämnd/-delegation eller motsvarande
- ◆ Projektbeskrivning (vinnande bidrag i projekttävling)
- ◆ Ramavtal
- ◆ Ramavtal, skriftligt samråd med leverantör som är part
- ◆ Ramavtal, komplettering av anbud
- ◆ Ritningar (tillhörande anbud, vinnande bidrag i projekttävling)
- ◆ Ritningar, byggentreprenader
- ◆ Statistik: inköps- och artikelstatistik (motsvarande) i årssammanställd form
- ◆ Underrättelse om beslut till anbudssökande/anbudsgivare
- ◆ Upphandlarprofil (sammanställning av uppgifter tillgänglig på Internet som innehåller information om den upphandlande myndigheten och dess upphandlingar)
- ◆ Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats)
- ◆ Uteslutning av leverantör, dokumentation kring

Med undantag av de handlingar som ovan föreslås bevarade för framtiden kan handlingar som tillkommer vid upphandling hos kommuner och landsting/regioner gallras. När upphandling avser byggentreprenader måste givetvis ritningar och konstruktionshandlingar samt avtals- och garantihandlingar sparas den tid anläggningen finns eller garanti-/avtalstiden löper. I övrigt se tillämpligt gallringsråd. Handlingar från verksamhetens kringrutiner, av rutinmässig informerande eller bekräftande beskaffenhet kan gallras vid inaktualitet. Handlingar som endast tjänar bokförings- och kassakontroll (granskningsmaterial) samt handlingar (s k indata) som ligger till grund för ADB-bearbetning i upphandlingssystemet kan gallras med 2 års gallringsfrist.

Med undantag för ett årligt artikelregister kan samtliga handlingar som framställts i systemen för förrådsredovisning och lagerhantering gallras. Huvudregel är då att gallringsfristen är 10 år.

Undantag från huvudregeln kan göras för handlingar från verksamhetens kringrutiner, av rutinmässig informerande eller bekräftande beskaffenhet, gallringsfrist: Vid inaktualitet.

Handlingar som endast tjänar bokförings- och kassakontroll (granskningsmaterial) samt handlingar, s k indata, vilka ligger till grund för ADB-bearbetning i förråds-/lagersystem, gallringsfrist: 2 år.

## ▼ Handlingar (data) som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Anbud, inte infortrade (och inte antagna)	Vid inaktualitet	
Antalsstatistik per artikel	2 år	
Artiklar med negativt saldo, månadslista	2 år	
Artiklar med överlager	2 år	
Beställningar, listor	2 år	
Besiktningssprotokoll, logistik	2 år efter avtals- tidens utgång	
Beställningar, beställningsbekräftelser	10 år	
Bevis om avsändningsdatum för annons- underlag till EGT	2 år	
Bokföringsjournaler, förråd	10 år	
Bokföringsunderlag, listor	2 år	
Branschvillkor/-bestämmelser	2 år	
Broschyrer	Vid inaktualitet	
Cirkulärskrivelser, inköp/upphandling	Vid inaktualitet	
Debiteringslistor, förråd	2 år	
Följesedelslistor	2 år	
Följesedlar	2 år	Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura
Förbrukningslistor	2 år	
Förbrukningsrapporter	2 år	
Förrådsbehållning, listor	2 år	
Förrådskörningar	2 år	
Förrådslistor	2 år	
Förrådsrapporter	2 år	
Förrådsredovisningar, listor	2 år	
Förrådsrekvisitioner/beställningar/ kundorderunderlag	2 år	
Förrådsuttag, listor	2 år	
Garanti-/avtalshandlingar	Så länge garanti/ avtal gäller	
Information från leverantörer	Vid inaktualitet	
Interndebitering, listor	2 år	
Intresseanmälningar, inte infortrade (och inte antagna)	Vid inaktualitet	

Inventarieförteckningar	10 år
Inventarieförteckningar, månadsvis	2 år
Inventeringar, löpande	2 år
Inventeringar, månadsvis	2 år
Inventeringar, årsrapport	10 år
Inventeringslistor (ej månad 12 år, 13)	2 år
Kassationslistor (ej månad 12 år, 13)	2 år
Kassationsrapporter	2 år
Kassationsrapporter, årsrapport	10 år
Kundregister (ändringar)	2 år
Lagerbok	2 år
Lagerrapporter	2 år
Lagervärde per kostnadsställe, listor	2 år
Lagervärdeslistor	2 år
Larmlistor	2 år
Leveranser, försenade (uteliggande beställningar), listor	2 år
Leveransgodkännande	2 år
Leveransstatistik	2 år
Lånelistor, förråd	2 år
Materialinventarium (ej månad 12 år, 13)	2 år
Materiallistor	2 år
Nollsaldolistor	2 år
Offerter, inte inforrade (och inte antagna)	Vid inaktualitet
Omsättning i förråd, listor över	2 år
Orderbekräftelser, ordererkännanden	2 år
Plocklistor, förråd	Vid inaktualitet
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Vid inaktualitet
Rapportlistor, förråd	2 år
Rapportlistor, kassation	2 år
Redovisningslistor, lagerhållning	2 år
Registreringsunderlag för inventering	2 år
Reklamationer	2 år
Rekvitioner	2 år
Rekvitioner, kopior	Vid inaktualitet
Rekvitioner, listor	2 år

## 7. Upphandling samt förrådsadministration

Statistik, leverantörs-, löpande	2 år	
Statistik, inköps-, löpande	2 år	Årssammanställningar bevaras
Sändlistor	2 år	
Tjänsteanteckningar, kontakter med leverantörer, entreprenörer, konsulter	2 år	
Transaktionslistor	2 år	
Underlag för ADB-bearbetning	2 år	
Upphandlingscirkulär	Vid inaktualitet	
Uteliggande beställningar, listor	2 år	
Uttag per rekvirent, listor	2 år	
Uttagstillfälle per artikel, listor	2 år	
Varukataloger	Vid inaktualitet	

# Index

## A

allmän handling 38  
anbud 66  
anställningsavtal 57  
ansökningshandlingar 57  
arbetsanpassning 56  
Arbetsförmedlingen 58  
arbetsmiljö 49  
arbetsmiljöarbete 49  
arbetsordning 38  
arbetsrätt & avtal 21  
arbetssskada 56  
arbetsträning 56  
arkiv 38  
arkivlokaler 9  
arvode 44  
arvodesbestämmelser 11  
avgång/entledigande 50  
avtal 42  
avveckling 50

## B

begravning 14  
behörigheter 58  
beslut 43  
betalningspåminnelse 62  
bokslut 61  
budget 61

## C

CD-skiva 8, 42

## D

delegation 41, 44  
diarium 39  
disciplinärende 55  
donationsfond 15  
drifthandbok 32  
dödsfall 50

## E

ekonomiadministration 59  
elektroniskt format 9  
enkät 23, 38, 42, 55  
EU-projekt 35, 36

## F

facklig samverkan 51  
feriejobb 58  
fotografier 42  
följesedel 63, 68  
förbrukningslistor 68  
föredragningslista 11  
förråd 66, 68  
försäkringskassans beslut  
56  
förtjänsttecken 11  
förtroendemannaregister 11

## G

gallring 7  
gallringsbeslut 5, 39  
gallringsfrist 7

## H

handböcker 43  
hemsida. *Se* webbplats

## I

instruktioner 38–40, 42, 43  
intranät 33  
inventarieförteckning 63  
inventarier 69  
inventeringar 69  
IT-system 31–33, 40

## J

jourjournal 50  
juridisk enhet 19  
justeringsanslag 11  
jämsällhdhetsplan 56

## K

klagomål 43  
kommunikation 39  
kommunrevision 29  
kompetensförsörjning 22  
kontoplan 61  
kontrolluppgift 53  
korrespondens 39  
kungörelse 11  
kurser 43  
kvalitetsarbete 38

## L

lagerbok 69  
larmlistor 69  
ledarutveckling 22  
ljud- och bildupptagningar  
11  
loggar 33  
läkarintyg 53, 57  
lönebidrag 58  
löner 52–54  
lönestatistik 23

## M

mikrofilm 6, 8

## N

nyhetsbrev 40  
närvarolista 11

## O

omställning 54

## P

papperskvalitet 8  
partnerskaps-  
registrering 12, 13  
passerkort 58  
pension 54, 55  
personaladministration 48  
personalakt 48, 50  
personalenhet 20  
personalhandbok 56  
personalvård 55  
personuppgift 37  
plocklistor 69  
praktikplats 58  
pressklipp 40  
pressmeddelande 40  
projekthandlingar 34  
protokoll 11, 43–45  
PuL (personuppgiftslagen)  
37, 58

## R

ramavtal 67  
registerutdrag 37  
rehabilitering 56  
reklamationer 69  
rekrytering 57  
rensning 7  
revision 29  
revisionsberättelser 30  
ritningar 67  
räkenskapsinformation 59,  
60  
röstkort 27  
röstlängd 28

## S

sammanträde 44  
semesterlistor 51  
sjukanmälan 53, 57  
skanning 6  
statistik 44  
stiftelse 15–17  
stiftelse, gallringsråd 18  
strukturfond 36  
studier 51  
stämpelkort 54  
systemdokumentation 9, 32  
säkerhets- och beredskaps-  
arbete 44  
säkerhetsplan IT 32  
sändlistor 70

## T

telefonkatalog 40  
testamente 18  
tidningar, egna 40  
tidningsurklipp 40  
tidrapport 54  
tjänstetillsättning 57  
tjänstgöringsschema 54  
traineeprogram 22, 58  
tystnadsplikt 45

## U

upphandling 65–67  
utbildning 51  
utvecklingsfond 36  
utvecklingssamtal 52

## V

valmyndighet 24  
valnämnd 24  
valnämnd, protokoll 26–28  
varsel 50  
varukataloger 70  
webbplats 34–33  
verksamhetsberättelse 41  
verksamhetsplan 41  
vigsel 12, 13  
voteringslista 11  
vård av barn 54  
vänort 11

## Å

årsberättelse 41  
årsredovisning 59, 62  
återlämnande 7

## Ö

överföring till ny databärare  
46, 47  
övertidsjournal 51