



Inför dialog om regional plan

Under hösten 2024 deltar Västra Götalandsregionen på direktioner/förbundsstyrelser i samtliga kommunalförbund. Syftet från Västra Götalandsregionens sida är att redogöra för arbetet med revidering av regional infrastrukturplan 2026–2037 samt att lyssna in delregionernas övergripande prioriteringar gällande transportinfrastrukturen i Västra Götaland.

A man in a dark suit and tie stands on a sandy beach, looking towards the camera. Behind him, a large, powerful wave is crashing, creating a massive plume of white water and spray. The sky is a mix of soft orange and pale blue, suggesting a sunrise or sunset. The overall mood is one of resilience and professional presence in the face of nature's power.

Övergripande synpunkter

1 Ökade medel för skred och översvämningar

Mer medel behöver avsättas för åtgärder som syftar till att minska riskerna för skred och översvämningar.

2 Påskynda klimatarbetet

Det långsiktiga arbetet för att minska transportsektorns klimatpåverkan behöver påskyndas.

3 Hänsyn till Fyrbodals geografi

Fyrbodalsregionen geografi gör det särskilt dyrt att bygga och förbättra vägar i delregionen, vilket det behöver tas särskild hänsyn till när det gäller fördelning av medel.

4 Stråk till Norge och Värmland

Hänsyn behöver tas till stråk som knyter samman Fyrbodals kommunalförbund med Norge/Oslo och Värmland/Karlstad.

Potter och insatsområden

Järnvägsåtgärder

Det behöver finnas tillräckliga medel för samfinansiering av järnvägsåtgärder.

Gång och cykel

Medel till gång- och cykelåtgärder behöver utökas, både när det gäller åtgärder längs det statliga vägnätet, och de medel som finns för medfinansiering av gång- och cykelåtgärder.

Förstärkt satsning

Kommunalförbundet önskar ha kvar oförbrukade medel i den förstärkta satsningen till stråk, men ser inget behov av att fylla på med ytterligare medel.



Kollektivtrafik och hela resan

1 Mindre kollektivtrafikåtgärder

Mindre kollektivtrafikåtgärder längs vägar till stråk och i stråk har stor betydelse för att knyta samman delregionen.

2 Hela resan

Hänsyn behöver tas till hela resan, där inte minst pendelparkeringar för bil och cykel behöver finnas tillgängliga i nära anknytning till stråken.



Fyrbodals vägprioriteringar

1

Beslutade objekt i plan

- Väg 161 Rotvik–Bäcken
- Väg 678 Grohed–Bratteröd

2

Högst prioriterade brister

- Väg 171, Gläborg–Kungshamn
- Väg 173, Färgelanda–Frändefors

3

Övriga prioriterade objekt

- Väg 164, Åmål–Strömstad
- Väg 44, Uddevalla–Lidköping
- Väg 2115, Dals Ed–Hökedalen
- Väg 914, Kville–Tanumshede
- Väg 924, Ellenö–Munkedal
- Väg 2206, Bengtsfors–Halden
- Väg 172, Bengtsfors–Årjäng
- Förbifart Grebbestad
- Ny fast förbindelse Orust till fastlandet
- Fast förbindelse över Gullmarsfjorden



Sammanfattning

Ökade medel för klimat och säkerhet

Mer medel behöver avsättas för åtgärder som minskar risker för skred och översvämningar, samt för att påskynda arbetet med att minska transportsektorns klimatpåverkan.

Hänsyn till Fyrbodals förutsättningar

Fyrbodalsregionens geografi gör det särskilt dyrt att bygga och förbättra vägar, vilket behöver beaktas vid fördelning av medel. Stråk som knyter samman Fyrbodal med Norge/Oslo och Värmland/Karlstad är också viktiga.

Prioriterade insatser

Tillräckliga medel för samfinansiering av järnvägsåtgärder, utökade medel för gång- och cykelåtgärder, samt mindre kollektivtrafikåtgärder längs stråk är några av våra prioriterade insatser.

Arkivreglemente 3,0

Förslag till beslut

Arbetsutskottet föreslår direktionen besluta att anta arkivreglemente 3,0

Arbetsutskottet föreslår direktionen att upphäva tidigare beslutade arkivreglementen för förbundet.

Sammanfattning

Kommunalförbundets arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen, förvaltningen och forskningens behov. Det ska även återspegla förbundets sätt att administrera sina handlingar.

För att en arkivhandling ska vara legitim, och kunna användas som en betrodd källa, måste arkivverksamheten genomsyras av en respekt för originalhandlingens ursprungsformat.

Kommunalförbundet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av reglementet. Reglemente gäller för förbundsdirektionen, kommunalförbundet och revisorer samt för andra organ där förbundet utövar eller kommer att utöva ett rättsligt bestämmande och inflytande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-10-10

Arkivreglemente 3,0 (upprättad 2024-09)

Handläggare av ärendet

Carina Wiberg Borgh

Chef verksamhetsstöd

Beslutet skickas till

Diariet

Ansvarig kommunikatör

ARKIVREGLEMENTE 3.0

Carina Aasen

FYRBODALS KOMMUNALFÖRBUND

Diarienummer:		
Arkivreglemente 3.0	Fyrbodals kommunalförbund	
Beslut § xx	Datum: 2024-09 -xx	Ersätter § 53 Diarienummer:2020-1052 Datum: 2020-06-18

Förutom de i arkivlagen (AL 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) bestämmelser om arkivvård gäller detta reglemente för arkivvården i Fyrbodals kommunalförbund antaget med stöd av arkivlagen.

Arkivverksamhetens syfte

Förbundets arkiv är en del av det lokala kulturarvet. Kommunalförbundets arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

Utöver ovanstående syfte ska förbundets arkiv även återspegla förbundets sätt att administrera sina handlingar. För att en arkivhandling ska vara legitim, och kunna användas som en betrodd källa, måste arkivverksamheten genomsyras av en respekt för originalhandlingens ursprungsformat. För att tillgodose detta och ovanstående nämnda syften med arkivverksamheten, har Fyrbodals kommunalförbund skyldighet att hantera alla elektroniska handlingar (som har skapats elektroniskt), och digitaliserade handlingar (som inkommit eller skapats i pappersformat men som skannats till en sökbar textfil; PDF/A eller likvärdigt, för att underlätta administrationen) som originalhandlingen dvs den handling som ska bevaras.

Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för förbundsdirektionen, kommunalförbundet och revisorer. Reglementet gäller även för andra organ där förbundet utövar ett rättsligt bestämmande och inflytande

Myndighetens ansvar

Kommunalförbundet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av detta reglemente. Riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska gälla som norm för arkivvården.

1. Arkivmyndigheten och dess ansvar

Arkivmyndigheten (dvs förbundsdirektionen) ansvarar för tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård, inklusive inspektion av myndigheternas arkiv. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer som behövs för en god arkivvård i kommunalförbundet.

2. Förbundsarkiv

Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett arkiv som ska vårda och dokumentera handlingar som överlämnas till arkivet. Arkivet ska hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen och främja deras användning i kulturell verksamhet och forskning, i förekommande fall verkställa föreskriven och beslutad gallring av handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten samt verka för att arkivmaterialet i arkivet levandegörs. Arkivet är en stödfunktion för verksamheterna på Fyrbodal.

3. Arkivansvarig/arkivredogörare

Hos kommunalförbundet ska det finnas en arkivansvarig och en arkivredogörare. Arkivansvariga och arkivredogörare har särskilt att:

- känna till gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården
- bevaka arkivfrågor vid förändring av organisation eller rutiner
- förbereda och ansvara för leverans till arkivet
- ansvara för att dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar utarbetas
- verkställa gallring enligt dokumenthanteringsplanen
- informera berörda om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet

4. Förbundsarkivets handlingar

De handlingar som lämnas till arkivet ska förtecknas i en arkivförteckning. Arkivförteckningen är en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. En förteckning med historik ska upprättas för de arkiv som avslutats när myndigheter upphört. Gallringsbara handlingar behöver inte förtecknas.

5. Handlingar som förvaras hos myndigheten

Arkivbeskrivningen innehåller information om vilka typer av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat.

6. Dokumenthanteringsplan

En upprättad dokumenthanteringsplan som ska följa vedertagen praxis inom det offentliga arkivreglementet. Dokumenthanteringsplanen ska innehålla information om myndighetens handlingstyper, förvaringsplats eller förvaringsmedium, gallringsfrister samt när leveransen till arkivet ska ske. Varje myndighet ska ta fram en plan och planen ska revideras fortlöpande. Den antagna dokumenthanteringsplanen ersätter gallringsutredningar och beslut.

7. Bevarande och gallring

Allmänna handlingar får gallras (förstöras). För handlingstyper som inte omfattas av dokumenthanteringsplanen kan gallringsbeslut fattas för dessa av berörd tjänsteman. Handlingar som gallras ska förstöras, vilket bör ske utan dröjsmål. Sekretessbelagda handlingar ska förstöras under kontroll. Gallring i arkiv av arkivansvarig.

8. Rensning och arkivavgränsning

Handlingar som inte är allmänna och som inte ska tillhöra myndighetens arkiv ska rensas bort fortlöpande. Rensning ska göras senast i samband med arkivläggningen och är i första hand en uppgift för handläggaren.

9. Arkiv

Fyrbodals kommunalförbund saknar en e-arkivslösning vilket innebär att det fysiska arkivet fungerar både som mellanarkiv och som slutarkiv. För handlingar i mellanarkivet bär respektive verksamhetsområde ansvaret för sina handlingar. Respektive verksamhetsområde tillsammans med arkivansvarig ansvarar för gallring och att de handlingar som ska bevaras för alltid och att de lagras i arkivbeständiga format enl. RA-FS 2009:2. När ägandeskapet överläts till arkivet, vilket sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen eller efter överenskommelse är handlingarna slutarkiverade.

10. Överlämnande till arkivet

Arkivet kan överta arkivhandlingar enligt överenskommelse eller enligt bestämmelser i arkivlagen eller annan författning. Gallringsbara handlingar tas endast emot i undantagsfall. Före överlämnande av pappershandlingar ska dessa vara rensade, förpackade och märkta enligt överenskommelse med arkivet. Verksamheten ansvarar för överlämnandet. I samband med omorganisation, som innebär att förändring sker i verksamheten ska verksamheten samråda med arkivansvarig om hur berörda arkiv ska tas om hand

11. Överlämnande till enskilt organ eller myndighet utanför kommunen

Överlämnade av allmänna handlingar till enskilt organ eller myndighet utanför kommunalförbundet kräver stöd av lag eller särskilt beslut av Förbundsdirektionen. I sådana fall ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

12. Bevarande och beständighet

Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Myndigheten ska vidta åtgärder så att informationen bevaras och är läsbar i framtiden såvida det inte rör sig om information som är utgallringsbar. Varje myndighet ansvarar för att de elektroniska handlingar som skapats eller inkommit till sina verksamheter och som ska bevaras, kan levereras till ett e-arkiv i ett standardiserat, teknikneutralt format. Om myndigheten inte har säkerställt att detta går att göra i sina källsystem, ska alla kostnader för att möjliggöra detta läggas på den levererande myndigheten.

13. Förvaring

Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Verksamhetssystem och system för långtidsförvaring ska uppfylla de krav som ställs på IT-säkerhet vad gäller återläsning, intrångsskydd, samt krav på dator- och serverhallar. Arkivlokalen ska vara skyddad mot fukt, vatten, rök, brand samt skadlig klimat - och miljöpåverkan. Lokalen ska ge skydd mot stöld, olaga intrång och obehörig åtkomst.

14. Utlånande av arkivhandlingar i pappersformat

Utlånande av allmänna handlingar ska ske i yttersta nödfall när det gäller pappershandlingar, helst så ska kopior tas i stället för att arkivhandlingar lämnar arkivet, detta gäller både för förfrågningar från tjänstemän och från allmänheten. I de fall begäran om utlämning endast kan tillgodoses genom utlåning av pappersoriginalet, måste rimliga skäl anges och återlämning garanteras på ett tillfredsställande sätt

Dokumenthanteringsplan 3,0

Förslag till beslut

Arbetsutskottet föreslår direktionen besluta att anta dokumenthanteringsplan 3,0

Arbetsutskottet föreslår direktionen att upphäva tidigare beslutade dokumenthanteringsplaner för förbundet.

Sammanfattning

Fyrbodals kommunalförbund är arkivbildare och ska svara för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen (1990:782). Kommunalförbundet är arkivmyndighet och ansvarar för att göra arkivet tillgängligt enligt arkivlagen. Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering, sökvägar och gallringsbeslut.

Gallringsbeslutet reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som får gallras. Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förbundets allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan ska revideras kontinuerligt med en årlig översyn och/eller när behov uppkommer. Dokumenthanteringsplanen är processbaserad och verksamhetsområden delas in i processer och aktiviteter som i sin tur producerar handlingstyper. För varje handlingstyp i dokumenthanteringsplanen anges nödvändig information för att kunna hantera handlingstypen på ett lagligt och av verksamheten själv förordat vis.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2024-10-10

Dokumenthanteringsplan 3,0 (upprättad 2024-09-24)

Handläggare av ärendet

Carina Wiberg Borgh

Chef verksamhetsstöd

DOKUMENTHANTERINGSPLAN – VERSION 3.0

Carina Aasen

FYRBODALS KOMMUNALFÖRBUND

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Upprättad: 2024. 09.24	Publicerad på intranät 2024.xx.xx	Giltighetstid Tillsvidare/årsvis	Revisionshistorik 2020.06.18 §53	Version 3.0
----------------------------------	---	--	--	-----------------------

Styrande dokument inom Fyrbodals kommunalförbund	Övergripande Processområde Handlingsplan	Verksamhetsprocess Dokumenthanteringsplan
Dokumentägare, verksamhetsområde/enhet Fyrbodals Kommunalförbund	Upprättad av: Carina Aasen Fyrbodals kommunalförbund	Godkänd av: Fyrbodals Förbundsdirection 202x.xx.xx §xx

Innehållsförteckning

3.1 Processbeskrivning

3.1.1 Arkivansvarig

3.1.2 Arkivredogörare

3.1.3 Registrering

3.1.4 Postöppning

3.1.5 Skanning

3.1.6 Bevara

3.1.7 Gallra

3.1.8 Gallringsfrist

3.1.9 Rensa

3.1.10 Arkiv

3.1.11 Förteckning över IT-system/verksamhetssystem

3.1.12 Kolumnrubriker

3.1.12.1 Handlingstyp

3.1.12.2 Bevaras/gallras

3.1.12.3 System/Sortering

3.1.12.4 Sortering

3.1.12.5 Förvaring

3.1.12.6 Sekretess

3.2 STYRANDE PROCESSER

3.2.1 Hantera Förbundsdirektionen/ utskott och nätverk/styrgrupper

3.2.2 Hantera verksamhetsledning

3.2.3 Hantera styrande dokument

3.2.4 Hantera myndighetsredovisning

3.2.5 Hantera tillsyn, revision och granskning

3.2.6 Hantera avtal/ samverkan

3.2.7 Hantera yttranden, synpunkter och överklagande

3.2.8 Hantera organisering

3.3 STÖDJANDE PROCESSER

3.3.1 Hantera myndighetsinformation

3.3.2 Hantera ekonomiadministration

3.3.3 Hantera antagningsadministration

3.3.4 Hantera personaladministration

3.3.4.1 Hantera introduktion av nya medarbetare

3.3.4.2 Hantera anställning och rekrytering

3.3.4.3 Hantera löneadministration

3.3.4.4 Hantera kompetensutveckling och personalvård

3.3.4.5 Hantera arbetsmiljö, arbetsskador och rehabilitering

3.3.4.6 Hantera avslut av anställning

3.1 Processbeskrivning

Fyrbodals kommunalförbund är arkivbildare och ska svara för vården av sitt arkiv enligt **4 § Arkivlagen (1990:782)**. Kommunalbundet är arkivmyndighet och ansvarar för att göra arkivet tillgängligt enligt arkivlagen. Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering, sökvägar och gallringsbeslut.

Gallringsbeslutet reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som får gallras. Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förbundets allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan ska revideras kontinuerligt med en årlig översyn och -eller när behov uppkommer. Dokumenthanteringsplanen är processbaserad och verksamhetsområden delas in i processer och aktiviteter som i sin tur producerar handlingstyper. För varje handlingstyp i dokumenthanteringsplanen anges nödvändig information för att kunna hantera handlingstypen på ett lagligt och av verksamheten själv förordat vis.

Aktiviteter är indelade i:

1. Registrera/aktualisera
2. Handlägga/utreda
3. Bereda/utforma
4. Besluta/genomföra
5. Följa upp
6. Avslut

3.1.1 Arkivansvarig

Inom Fyrbodals Kommunalförbund är administrativ chef arkivansvarig och har till uppgift att svara för vård och stöd inom arkivområdet. Vad som ingår i arkivvård framgår av **4 – 6 §§ Arkivlagen (1990:782)**.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning och styrande dokument som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom förbundet.
3. Vara insatt i den egna förbundets rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar.
4. Tillse att handlingar överlämnas till arkivansvarig enligt arkivmyndighetens krav samt att besluta när gallring sker.
5. Tillse att informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.
6. Du samordnar arkivfrågor inom verksamheten och är Fyrbodals kommunalförbunds kontaktperson.

3.1.2 Arkivredogörare

Arkivredogörare ansvarar för leverans av handlingar till arkiv enligt gällande rutiner. Arkivredogöraren är en tjänsteman med god kännedom om offentlig förvaltning, handlingsoffentlighet och sekretess samt god överblick över en verksamhet som uppgiften omfattar. Inom Fyrbodals kommunalförbund är registrator arkivredogörare och som ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna verksamhetens allmänna handlingar.
2. Vårda och arkivlägga verksamhetens handlingar enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Verkställer besluta av gallring enligt dokumenthanteringsplanen.
4. Förbereda avlämning av handlingar till arkivet enligt arkivmyndighetens anvisningar.
5. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
6. Samråda med arkivansvarig i frågor som rör hantering av allmänna handlingar
7. Att upprätta och revidera förbundets dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning.
8. Att medverka vid inspektioner.

3.1.3 Registrering

I dokumenthanteringsplanen står det vilka handlingar som registreras i verksamhetssystem eller diariet. Alla personalakter hanteras digitalt genom verksamhetssystem. Enligt 5 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten. Genom registrering kan förvaltningen få god ordning på allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av förvaltningen. God ordning är en förutsättning för att tillförsäkra allmänheten och andra myndigheter den grundlagsstadgade rättigheten att ta del av allmänna handlingar.

3.1.4 Postöppning

All post till förbundet inkommer till den administrativa enheten. Postöppning, ankomststämpling och registrering ska följa lagkrav och den rutin som tagits fram. Se rutin för posthantering.

3.1.5 Skanning

Vid fysiska handlingar/dokument är det originalet som ska skannas och registreras. Handlingar kan i regel gallras när de har skannats och förvaras digitalt. Men vissa handlingar ska undantas gallring efter skanning, då de gäller juridiska förbindelser eller är nödvändiga för bevisföring såsom vissa avtal och beslut.

3.1.6 Bevara

Bevara betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Grundregeln är att alla handlingar ska bevaras. Gallring får endast ske om det återstående materialet tillgodoser de ändamål som anges i **3 § tredje stycket Arkivlagen (1990:782)**. Enligt **10 § andra stycket Arkivlagen (1990:782)** ska det vid gallring alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

3.1.7 Gallra

Gallra innebär att förstöra handlingar eller uppgifter i handlingar i myndighetens arkiv. Det är även att anse som gallring om det genomförs åtgärder som resulterat i förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att bedöma handlingens äkthet. Syftet med gallring är att säkerställa att de handlingar som bevaras håller ett högt informationsvärde samtidigt som det ska säkra att arkivbeståndet är sökbart och tillgängligt för all framtid. Gallring får bara ske om det finns beslut (protokoll)för det.

3.1.8 Gallringsfrist

Är den tidsperiod som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras och anges i ett visst antal år. Hur många år som gäller för respektive gallringsfrist avgörs bland annat av verksamhetens behov, eventuella preskriptionstider och revisionskrav. Om en handling som inkommit till förbundet 2020, har en gallringsfrist på 2 år, kan handlingen gallras 2023, eftersom 2 hela kalenderår måste ha passerat efter det år då handlingen inkommit. För handlingar där man fortlöpande tillför uppgifter, gäller gallringsfristen efter det att sista anteckningen gjordes. För avtal och licenser är gallringsfristen densamma som tidpunkten då avtalstiden upphör, om inte annan hantering framkommer i dokumenthanteringsplanen. Att gallring ska ske vid inaktualitet innebär att det är upp till verksamheten att avgöra när handlingen inte längre behövs och att den därmed kan gallras. Generellt används denna typ av gallringsfrist för alla handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten. Gallringen ska göras varje år och vara avslutad senast kalenderåret efter att gallringsskyldigheten trädde i kraft. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. ***Ett översiktligt protokoll bör upprättas i samband med gallring, ett så kallat gallringsprotokoll, där det framgår vilka handlingar som har förstörts samt vilka gallringsbeslut som tillämpats.*** Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman. Personakter som inte utgör forskningsurval ska gallras senast 5 år efter att sista anteckningen gjordes i det senast aktuella ärendet. Räkenskapsinformation gallras 7 år efter utgången av räkenskapsåret enligt 3 kap 13 § Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). VIKTIGT: Bevarandet av handlingar för forskningsändamål framgår inte i uppgifterna för varje enskild handlingstyp. Angiven gallringsfrist gäller därav endast för de handlingstyper som inte bevaras genom forskningsurvalet.

3.1.9 Rensa

Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat, eller som senast när handlingarna i ärendet ska arkiveras. Arbetsdokument och minnesanteckningar som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ärendet ska slängas. Det samma gäller för kopior, plastfickor, gem och post-it-lappar.

3.1.10 Arkiv

Personalakter och personakter som ska bevaras förs över från verksamhetssystemet till arkivet (e-arkivet om ett sådant finns). För övriga fysiska handlingar/dokument som ska bevaras ansvarar chef i respektive verksamhet för leverans till arkivansvarig 1 gång per år. Material som levereras ska vara rensat. Alla text-och bilddokument som skapats digitalt utgör originalet och ska därför lagras digitalt, oavsett om det bara är under några år eller för alltid.

3.1.11 Förteckning över IT-system/verksamhetssystem

IT-system/verksamhetssystem	Ansvarig/superusers	Beskrivning
Visma lön	Personaladministratör	Lönehantering
InExchange	Ekonomiansvarig	Överföring av fakturor
Indra	Antagningsadministratör /utb och support via GR	Gymnasieantagning
eMarketeer	Ansvarig kommunikatör	Marknadsföringsverktygslåda
Billbox	Ekonomiansvarig	Fakturahantering
Positionett	Registrator	Hantera diarieföring av dokument och ärenden
Qlik Sense	Chef välfärdsutveckling	Molnplattform för dataanalys
WordPress	Ansvarig kommunikatör	Innehållshanteringssystem
Visma administration	Ekonomiansvarig	Affärssystem
Pagero		Automatiserade affärstransaktioner
Stratsys	Vice förbundsdirektör	Hantera styrning, ledning och systematisk verksamhetsuppföljning
Bisnis Analys	Chef regional utveckling	Analys av näringsliv
Sharepoint		Hantera intern informationsdelning
Netpublicator	Chef verksamhetsstöd	Signering och förtroendemannaregister

Forts.

IT-system/verksamhetssystem	Ansvarig/superusers	Beskrivning
Salesforce	Business Sweden	CRM-system kund- och ärendeinformation 2 licenser
Wisma tid	Personaladministratör	Projektverktyg och tidredovisningssystem
Mercell		Upphandlingssystem
Resly		Signeringssystem för kursdeltagare
Astrakan		Kursverksamhet

3.1.12 Kolumnrubriker

3.1.6.1 Handlingstyp

Handlingstyp är den typ av handling som avses.

3.1.6.2 Bevaras/gallras

Bevaras innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till arkivet som finns. Om handlingen ska gallras anges den tid som skall förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallade gallringsfristen.

3.1.6.3 System/Sortering

System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till. Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på till exempel alfabetiskt eller kronologiskt, vilket anges om handlingen inte är knuten till något verksamhetssystem.

3.1.6.4 Förvaring

Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till arkivet. Exempelvis i Förbundets arkiv eller hos handläggare.

3.1.6.5 Arkiv

Arkivansvarig administrerar och förvaltar förbundets arkiv (e-arkiv saknas) där handlingar förvaras. Kolumnen avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till arkivet.

3.1.7.6 Sekretess

Här anges den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som man hänvisar till vid eventuell sekretess.

3.1.7.7 Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in, till exempel motiv till gallring. När gallringsfristen "vid inaktualitet" anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder.

3.2 STYRANDE PROCESSER

3.2.1 Hantera Förbundsdirektionen/ utskott och nätverk/styrgrupper

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Ledamotsinitiativ	Bevaras	kronologiskt	Diarium	3 år	-	-
Handlägga/utreda						
Tjänsteskrivelse	Bevaras	kronologiskt	Diarium	3 år	-	-
Bereda/utforma						
Kallelse förbundsdirektionen	Bevaras	Kronologiskt	Diarium/ Hemsida	2 år	-	-
Kallelse Förbundsdirektionens AU	Bevaras	Kronologiskt	Diarium/ Hemsida	2 år	-	-
Protokollsbilagor	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	-
Besluta/genomföra						
Protokoll Förbundsdirektionen	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	2 år	-	digital signering
Protokoll Förbundsdirektionens AU	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	2 år	-	digital signering
Protokoll Nätverk/styrgrupper	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	2 år	-	digital signering

3.2.2 Hantera verksamhetsledning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Facklig förtroendeman, skyddsombud	Inaktualitet	Systematiskt digitalt	Sharepoint	Nej	-	Revidering
Bereda/utforma						
Beslutsunderlag	Bevaras	Kronologiskt	Diarium/ Hemsida	3 år	-	-
Budgetförslag	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	-
Tjänsteanteckning	Bevaras	Kronologiskt/ pärm	Diarium	3 år	-	-
Besluta/genomföra						
Delegationsbeslut	Bevaras	Kronologiskt/ pärm	Diarium	3 år	-	
Risk- och konsekvensanalyser	Bevaras	Kronologiskt/ pärm	Diarium	Inaktualitet	-	Revidering
Beredskapsplaner	Bevaras	Kronologiskt /digitalt	Diarium Sharepoint	Inaktualitet	-	Revidering
Ledningsgrupper: protokoll/ mötesanteckningar	Bevaras	Systematiskt digitalt	Teams	3 år	-	
Protokoll- och mötesanteckningar från enhets- personal och verksamhetsmöten	Bevaras	Systematiskt digitalt	Teams /Sharepoint	3 år	-	Tex Avdelningsmöten, APT
Protokoll vid facklig förhandling MBL	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Protokoll facklig samverkan	Bevaras	Kronologisk	Diarium	3 år		

3.2.3 Hantera styrande dokument

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Besluta/genomföra						
Riktlinjer och rutiner	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium Sharepoint	3 år	-	
Verksamhetsplan	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium Sharepoint Hemsidan	3 år		
Delegationsordning	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium Sharepoint Hemsidan	3 år		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium Sharepoint Hemsidan	3 år		
Polycys	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium/ Sharepoint	1 år		
Handlingsplan	Inaktualitet	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium/ Sharepoint	3 år	-	
Förbundsordningen	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium Sharepoint Hemsidan	3 år		
Reglementen	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium Sharepoint	3 år		
Styrande dokument i bolag i vilka Fyrbodal har intressen	Bevaras	Kronologiskt och systematiskt digitalt	Diarium	3 år		Ägardirektiv mm
Rutiner	Vid inaktualitet	kronologiskt	Sharepoint	Nej		Vid revidering
Ärendehandbok	Vid inaktualitet	kronologiskt	Sharepoint	Nej		Vid revidering

3.2.4 Hantera myndighetsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Enkäter och undersökningar	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	Endast besvarade enkäter
Avslag-vid begäran om allmän handling	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	Besvärshänvisning samt skicka vidare överklagande
Handlägga/utreda						
Mottagningsbevis enkäter	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		Vid besvarade enkäter
Avvikelser /incidenter	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Sammanställningar	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		Rapporter, statistik mm
Besluta /genomföra						
Verksamhetsberättelse /årsrapporter	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Inernkontrollplan	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Budget inkl. revideringar (äskning)	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Direktionsbeslut samt delegationsbeslut AU	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Följa upp						
Utvärderingar och verksamhetsuppföljningar	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Bokslut/delårsbokslut/prognoser	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		

3.2.5 Hantera tillsyn, revision och granskning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Revisionsrapporter	Bevaras	kronologiskt	Diarium	3 år		
Meddelande om tillsyn	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Bereda/utforma						
Svar på revisionsrapporter	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Besluta /genomföra						
Protokoll från skyddsron och brandtillsyn	Inaktualitet	Kronologiskt	Diarium	Nej		Revidering
Tillsynsrapporter över externt drivna verksamheter	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		

3.2.6 Hantera avtal/ samverkan

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Bereda/utforma						
Beslutsunderlag, upphandling	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	19 kap.3§ OSL	
Besluta /genomföra						
Avtal, kontrakt	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Avtal, rutinmässiga	2 år	Kronologiskt	Diarium	Nej		Gallring 2 år efter det att avtalsperioden löpt ut, tex vid leasing
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		

3.2.7 Hantera yttranden, synpunkter och överklagande

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Underlag för framställt krav	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Klagomål och synpunkter	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Remissyttranden	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Stämningsansökan	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Domar	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Överprövning- och överklaganden	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Handlägga/utreda						
Utredning klagomål och synpunkter	Bevaras	Kronologiskt	Diarium Internsystem	3 år	-	
Bereda/utforma						
Yttranden	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	
Följa upp						
Åtgärd klagomål och synpunkter	Inaktualitet	Kronologiskt	Diarium Internsystem	3 år	-	

3.2.8 Hantera organisering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Bereda/utforma						
Inrättande av tjänst Befattning Beslut	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		
Avsluta						
Organisationsscheman Organisationsbeskrivningar	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		

3.3 STÖDJANDE PROCESSER

3.3.1 Hantera myndighetsinformation

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Inkommen handling av betydelse för verksamheten	Bevaras	kronologiskt	Diarium	3 år	-	-
Handlägga/utreda						
Korrespondens av betydelse	Bevaras	kronologiskt	Diarium	3 år	-	-
Korrespondens av ringa betydelse	Inaktualitet	Systematiskt	Handläggare	Nej		
Besluta/genomföra						
Polisanmälan	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	-
Avsluta						
Informationsmaterial om verksamheten, broschyrer mm	Bevaras		Hemsidan	1 år	-	
Mottagningsbevis	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år	-	

3.3.1 Hantera externa möten

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Besluta/ genomföra						
Samverkansprotokoll mm	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	5 år		
Externa protokoll	Bevaras	kronologiskt	Diarium	2 år	-	

3.3.2 Hantera ekonomiadministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Statsbidrag och tillväxtmedel	10 år	kronologiskt	Diarium	Nej	-	
Handlägga/utreda						
Internfakturor samt underlag	7 år	kronologiskt	Visma/ pärm respektive handläggare	Nej	19 kap.1§OSL	
Kundfakturor	7 år	kronologiskt	Visma/ pärm respektive handläggare	Nej	19 kap.1§OSL	
Bokföringsorder samt underlag	7 år	Systematiskt digitalt/ Kronologiskt	Visma/ pärm respektive handläggare	Nej	19 kap.1§OSL	
Ansökan statsbidrag, tillväxtmedel bilagor och svar	7 år	Kronologiskt	Diarium	Nej		
Avsluta						
Attesteringsbevis	7 år	Kronologiskt	Pärm Projektekonom	Nej	19 kap.1§OSL	Efter att attesten upphört
Redovisning statsbidrag/tillväxtmedel	10 år	Kronologiskt	Diarium	Nej	-	

3.3.3 Hantera antagningsadministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Ansökningar	3 år	Kronologiskt /digitalt	Arkivskåp/Indra	1 år		
Handlägga/utreda						
Ansökningshandlingar papperslösa	3 år	Kronologiskt /digitalt	Arkivskåp/Indra	1 år		
Ansökningshandlingar elever med skyddad identitet	3 år	Kronologiskt /digitalt	Arkivskåp/Indra	1 år	ja	
Antagningslistor	10 år	Systematiskt digitalt	Indra	1 år		
Avtal fristående skolor	10 år	Systematiskt digitalt	Diarium	1 år		
Fri kvot vid särskilda omständigheter	3 år	Systematiskt digitalt	Indra	1 år		
Fri kvot utländska betyg	3 år	Systematiskt digitalt	Indra	1 år		
Dispens från behörighetskravet i engelska	3 år	Kronologiskt /digitalt	Arkivskåp / Indra	1 år		
Antagningsstatistik		Digitalt	Diarium	1 år		

3.3.4 Hantera personaladministration

3.3.4.1 Hantera introduktion av nya medarbetare

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Kvittens nycklar/ blipp /passerkort	Årsvis	Alfabetiskt i pärm	Kanslist	Nej	-	När anställningen upphör
Kvittens för behörighet till IT-system	Årsvis	Alfabetiskt i pärm	Personaladministratör	Nej		När anställningen upphör eller när behörighet dras in
Fullmakt postöppning	Inaktualitet	Personalakt	HR	Nej		Vid avslutad anställning
Sekretessförbindelse anställd	Bevaras	Personalakt	HR	Nej		
Sekretessförbindelse student/praktikant	Bevars	Kronologiskt i pärm	HR	Nej		
Sekretessförbindelse politiker	Bevaras	Diarium	Kanslist	Nej		
Etiska regler, avtal	Bevaras	Personalakt	HR	Nej		
Handlägga / utreda						
Introduktionsplan nyanställda/ checklista för nyanställda	inaktualitet	Personalakt	HR	Nej		När medarbetaren slutar tjänsten
Telefonlista anställda	inaktualitet	Wisma tid/lön	HR	Nej		Vid revidering
Blankett beställning av behörighet av IT- system	inaktualitet	Personalakt	HR	Nej		När medarbetaren byter eller slutar tjänst
Blankett beställning av introduktion av IT-system	Inaktualitet	Personalakt	HR	Nej		Om behovet förändras när medarbetaren byter eller avslutar tjänsten.

3.3.4.2 Hantera anställning och rekrytering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Annonser	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	Nej	-	
Ansökningshandlingar	2 år	Kronologiskt	Diarium Personalakt	Nej		
Spontanansökningar	2 år	Kronologiskt	Diarium	Nej		
Anmälan om anspråk på företrädesrätt till återanställning	Bevaras	Personalakt		5 år		
Anmälan om konvertering	Bevaras	Personalakt		5 år		
Utdrag ur belastningsregister	Inaktualitet	Personalakt		Nej	35 kap. 3§ OSL	Vid avslutad anställning
Beslut - anställning lönebidrag AF	Bevaras	Personalakt	HR	5 år	28 kap.11§ OSL	
Bereda /utforma						
Beslutsunderlag till AF för bidrag	Bevaras	Personalakt		5 år	28 kap.11§ OSL	
Besluta /genomföra						
Anställningsbeslut	Bevaras	Personalakt	HR	5 år		
Konsulter och andra uppdragstagare /avtal	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	3 år		

3.3.4.3 Hantera löneadministration

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Arbetsschema	3 år	Systematiskt digitalt	Visma Lön	Nej	-	
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	2 år	Personalakt		Nej		
Löneavdrag	3 år /7 år	Systematiskt digitalt	Visma Lön	Nej		Har utbetalning skett via lönesystemet annars 7 år
Ledighetsansökan över 6 månader - Föräldraledig - Studieledig - tjänstledig		Personalakt		5 år		
Ersättningar - bil - resor - traktamenten - eget utlägg		Systematiskt digitalt	Visma Tid	Nej		
Handlägga/utreda						
Lönesamtal	1 år	Personalakt		Nej		
Tidsredovisning, uppdragstagare med eventuellt beslut från FK	2 år	Systematiskt digitalt/personalakt	Visma	Nej		
Bereda/ utforma						
Arvoden, underlag lön	3 år	Systematiskt digitalt	Visma Lön	Nej		
Besluta /genomföra						
Uppdragstillägg		Personalakt	Visma Lön	Nej		

3.3.4.4 Hantera kompetensutveckling och personalvård

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Behörighetsgivande utbildning, bevis och intyg	Bevaras	personalakt	HR	5 år	-	
Bereda / utforma						
Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Systematiskt	Diarium	3 år		På strategiska nivåer
Medarbetarsamtal Utvecklingssamtal Dokumenterade överenskommelser	Inaktualitet	Personalakt		Nej		Vid revidering, eller när anställningen upphör
Besluta/genomföra						
Terminalglasögon - beslut - rekvisition	10 år	Personalakt	HR	Nej		
Friskvårdsbidrag	Bevara	Systematiskt	Visma Tid /Lön	5 år		

3.3.4.5 Hantera arbetsmiljö, arbetsskador och rehabilitering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Tillbud, anmälan	Bevars	Kronologiskt	HR (informationssystem för arbetsmiljö)	5 år	-	Skador och tillbud även anonym anmälan om arbetsmiljö
Arbetsskador	Bevars	Kronologiskt	HR	5 år		
Läkarintyg	Bevaras	Personalakt	HR	5 år		
Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning	Bevaras	Kronologiskt /personalakt	HR	5 år		
Visselblåsarfunktion	10 år	Kronologiskt	Diarium	5 år		
Läkarundersökningar, register enligt AML	10 år	Personalakt	HR	Nej	21kap.1§ OSL	
Handlägga/utreda						
Utredning av rehabiliteringsbehov - utlåtanden - arbetsförmåga - arbetsträning	Bevaras	Personalakt	HR	5 år	21 kap 1§ OSL	Förvars i igenklistrat kuvert i personalakten efter avslutad utredning
Omtankessamtal	Inaktualitet	Systematiskt digitalt/ Personalakt	HR	Nej	21 kap 1§ OSL	Vid avslutad anställning
Rehabsamtal	1 år	personalakt	HR	Nej	21 kap 1§ OSL	Sparas så länge som det finns åtgärder kvar
Bereda / utforma						
Riskbedömning av arbetsmiljön inklusive handlingsplan	Inaktualitet	Systematiskt digitalt/ pärm	Diarium	Nej		
Protokoll - arbetsmiljö - skyddsronder	Inaktualitet	Systematiskt digitalt	Sharepoint Diarium	Nej		
Arbetsmiljöutredningar	Bevara	Kronologiskt	Diarium	5 år		Tex OSA Systematisk arbetsmiljö

Besluta/genomföra						
Plan för återgång till arbete	Bevaras	Systematiskt digitalt	HR	5 år		Personalakt vid avslutad utredning i ett tillförslutet kuvert
Anmälan av arbetsskada till arbetsmiljöverket	Bevaras	Kronologiskt	Diarium	5 år		

3.3.4.6 Hantera avslut av anställning

Handlingstyp	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Arkiv	Sekretess	kommentar
Registrera/ aktualisera						
Avgång Entledigande Egen uppsägning	Bevaras	Personalakt		5 år	-	
Uppsägningshandlingar	Bevaras	Personalakt		5 år		
Handlägga /utreda						
Omplaceringsutredning	Bevaras	Personalakt		5 år		
Bereda /utforma						
Varsel - fack - enskild	Bevaras	Personalakt		5 år		
Besluta /genomföra						
Tidsbegränsad anställning	Bevaras	Personalakt		5 år		
Uppsägning, avsked av anställd	Bevaras	Personalakt		5 år		
Återtagande av övervägande	Bevaras	Personalakt		5 år		
Uppsägningshandlingar till fack när avslut av anställning sker i samråd med den enskilde medarbetaren	Bevaras	Personalakt		5 år		
Avgångsvederlag - beslut	Bevaras	Personalakt		5 år		
Avsluta						
Dödsfall	Bevaras	Personalakt		5 år		Avslutat ärende läggs in i personalakten