



**HAPARANDA**  
— HAAPARANTA —

# Dokumenthanteringsplan

**Kommunstyrelsen Haparanda kommun**

<b>Processägare</b> Kommunstyrelsen	<b>Upprättad</b> 2018-02-12	<b>Beslutsinstans</b> Kommunstyrelsen
<b>Diarienummer</b> KS 2024/12	<b>Senast reviderad</b> 2024-02-12	<b>Giltig till</b> Tillsvidare



# INNEHÅLL

Inledning.....	3
Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsens handlingar.....	3
Förvaring av allmänna handlingar.....	4
Digital förvaring av allmänna handlingar.....	4
Gallring.....	4
Hur gallrar man?.....	5
Diarieföring.....	5
Sociala medier.....	6
Förteckning av sociala medier.....	7
Om du tänker använda sociala medier.....	7
Ordförklaringar.....	8
Kommunfullmäktige.....	10
Kommunstyrelsen, nämnder, utskott och råd.....	12
Ledning och styrning.....	14
Myndighetsredovisning.....	16
Omvärld.....	17
Yttranden.....	18
Hantering av styrdokument.....	19
Tillsyn och Revision.....	20
Organisering.....	21
Demokrati och insyn.....	22
Hantering av personuppgifter.....	23
Informationsförvaltning.....	24
Information och marknadsföring.....	25
Säkerhetsskydd.....	26
Kris och säkerhet.....	27
IT.....	29
Systemförvaltning.....	30
Personalhantering.....	31
Ekonomiadministration.....	37
Upphandling.....	43



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Direktupphandling.....	48
Lokalförsörjning.....	50
Trafik och parkering.....	54
Gator och Vägar.....	56
Återvinning och Avfall.....	57
Vatten och Avlopp.....	58
Alkoholtillstånd.....	61
Kultur.....	64
Fritid.....	66
StadsBiblioteket.....	67
Ungdomshuset.....	69



# INLEDNING

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen ses över kontinuerligt. Det är arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) som efter samråd med arkivansvarig fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

## Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsens handlingar

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas.

1. **Haparanda kommun W3D3 Searchport**  
<https://searchport.haparanda.se/>  
Här kan man söka förvaltningens alla registrerade ärenden. Begäran om handling skickas till registrator på mailadress [kommun@haparanda.se](mailto:kommun@haparanda.se)
2. **Dokumenthanteringsplanen**  
Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bland annat bevarande, gallring och förvaring.
3. **Nämndens protokoll**  
Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.  
<https://motesportalen.haparanda.se/Login.aspx>  
Användarnamn: haparanda  
Lösenord: medborgare

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta kommunstyrelsens arkivansvarig.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets och sekretesslagen kap. 19 och kap 21.

## Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Haparanda gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bland annat att arkivlokalen ska stå emot brand i



två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (till exempel en brandklassning enligt EI120).

### **Digital förvaring av allmänna handlingar**

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (till exempel konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

## **Gallring**

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (till exempel bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### **Hur gallrar man?**

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats



kan man lägga dem i de säckar för gallring av sekretesshandlingar som finns i kommunhusets källare.

## Diarieföring

Den huvudsakliga diarieföringen i kommunstyrelsens diarium sker i ärendehanteringssystemet W3D3. Ärenden är sökbara via kommunens webbdarium på [www.haparanda.se](http://www.haparanda.se).

Vissa handlingstyper registreras dock i egna verksamhetssystem till exempel handlingar i rehabiliteringsärenden registreras i Adato.

*"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..."* (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila [kommun@haparanda.se](mailto:kommun@haparanda.se) Märk meddelandet "För registrering"
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas den ut på papper och diarieförs

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar, verksamhetssystem, röstmeddelanden och SMS.



**HAPARANDA**  
— HAAPARANTA —

## Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenerativt innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28). Kommunikatören utser de personer som får skriva på kommungemensamma sociala media som företrädare för Haparanda stad. Det är tillika kommunikatör och ansvarig chef som beslutar om vilka sociala medier som ska användas. Det är endast dessa medier som redovisas i dokumenthanteringsplanen.

Det är kommunikatörens ansvar att ha en uppdaterad lista över all social media som används i organisationen.

Inga privata konton ska användas i tjänsten. Verksamheten har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationsflödet. Det ska finnas rutiner för bevakning vid semester eller annan frånvaro.

Den som är ansvarig för en kanal där användare själva kan bidra med information har en så kallad uppsiktsplikt och serviceskyldighet vilket innebär ansvar att ha uppsikt över information som användare publicerar. Uppsiktsplikt innebär även ansvar för att ta bort brottsligt material, till exempel uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring och upphovsrättsintrång. Brottsligt material ska dokumenteras i form av en skärmdump för att sedan raderas. Skärmdumpen ska alltid diarieföras. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till inlägget, vilken tidpunkt det skedde samt bifogar skärmdumpen.

Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet. Den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Det gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller facebookside riktad till dig som tjänsteman. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir dock inte allmän handling.

### Förteckning av sociala medier

#### Facebook

[www.facebook.com/haparanda](http://www.facebook.com/haparanda) (Haparanda stad)  
[www.facebook.com/haparandatornio](http://www.facebook.com/haparandatornio) (turistbyrån)  
[www.facebook.com/haparandanaringsliv](http://www.facebook.com/haparandanaringsliv) (näringsliv)  
[www.facebook.com/bibblanhaparanda](http://www.facebook.com/bibblanhaparanda) (Stadsbiblioteket)  
[www.facebook.com/StationUngdomensHus](http://www.facebook.com/StationUngdomensHus) (Station 2.0)

#### Instagram

[www.instagram.com/haparandastad](http://www.instagram.com/haparandastad) (Haparanda stad)



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

[www.instagram.com/haparandaib](https://www.instagram.com/haparandaib) (Haparanda i backspegeln)

[www.instagram.com/ungghpda](https://www.instagram.com/ungghpda) (Ungdomens hus)

[www.instagram.com/station2.0](https://www.instagram.com/station2.0) (Station 2.0)

## Youtube

[www.youtube.com/user/haparandakommun](https://www.youtube.com/user/haparandakommun) (Haparanda stad)

## Om du tänker använda sociala medier

- Tillstånd från chef och kommunikator behövs för konto i tjänsten.
- Haparanda stads Informations- och kommunikationspolicy ska efterföljas.
- Avsändaren ska vara tydlig.
- Frågor ska besvaras så snart som möjligt.
- Bevakning ska ske dagligen.
- Inlägg är allmän handling och ska synas öppet.
- Haparanda stad är ansvarig för eventuella personuppgifter som publiceras i mediet.

## Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

### Handlingstyp:

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

### Bevaras:

Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till kommunarkivet senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

### Gallra:

Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

### Databärare:

Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier och filformat. Åldersbeständigt papper (ISO 9706) ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt). För vissa typer av protokoll ska arkivbeständigt papper (ISO 11108) användas.

### Minnesanteckningar:





Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som ”arbetsmaterial” eller ”minnesanteckningar” (kan till exempel vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

### **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:**

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter.

Det kan till exempel vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, till exempel genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.

9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad till exempel fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.



# KOMMUNFULLMÄKTIGE

Kommunfullmäktige är Haparanda kommuns högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet.

Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. Frågor som är av grundläggande betydelse eller av större vikt för kommunen måste beslutas av kommunfullmäktige, till exempel:

- Mål och riktlinjer för kommunens verksamheter
- Kommunens budget, skatt, taxor och avgifter
- Årsredovisning och ansvarsfrihet
- Nämndernas organisation och verksamhet
- Val av ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen och nämnder
- Hur många och vilka revisorer som ska granska kommunens verksamhet
- Ekonomisk ersättning till de politiskt förtroendevalda
- Kommunalt partistöd

Handling	Gallring	Medium/ Sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Kallelser och ärendelistor till sammanträden	Vid inaktualitet	W3D3		
Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med förslag till beslut	Bevaras	W3D3 i diariet för ärende		
Fullmäktiges protokoll	Bevaras	Bindes in och förvaras i kronologisk ordning	Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Anslagsbevis för fullmäktige protokoll	När överklagningstiden löpt ut.	Kommunens digitala anslagstavla		
Omröstningslistor	Efter att protokollet justerats.			Omröstningsresultat ska framgå av protokollet.
Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	W3D3 i diariet för ärende		
Motioner	Bevaras	Papper W3D3 i diariet för ärende		
Interpellationer	Bevaras	Papper W3D3 i diariet för ärende		
Avsägning från politiskt uppdrag	Bevaras	Papper W3D3 i diariet för ärende		



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Inlämnade uppgifter om ny politiker	Gallras vid inaktualitet	Papper		Hos kommunsekreterare
Meddelat beslut från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Sekretessbevis för förtroendevalda	Gallras efter mandatperioden	Papper		Hos kommunsekreterare
Arvodesbestämmelser	Bevaras	W3D3 i diariet ärendet		
Förtroendemannaregister	Bevaras			Hos kommunsekreterare

# KOMMUNSTYRELSEN, NÄMNDER, UTSKOTT OCH RÅD

Kommunstyrelsen är Haparanda kommuns ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder kommunens verksamhet och har det övergripande ansvaret för kommunens utveckling och ekonomi.

Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta en del beslut på egen hand.

## Kommunstyrelsens viktigaste uppgifter:

- Leda och samordna kommunens angelägenheter
- Bevaka frågor som kan påverka kommunens utveckling och ekonomiska ställning
- Begära in synpunkter från nämnder, beredningar och anställda i kommunen
- Lämna förslag till budget och leda budgetarbetet
- Ha uppsikt över kommunens nämnder och egna bolag
- Genomföra kommunfullmäktiges beslut

Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.

Under kommunstyrelsen finns det också två utskott som bereder ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Protokollsutdrag från fullmäktige	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Skrivelse från andra myndigheter	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Tjänsteskrivelser	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Korrespondens	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende.
Minnesanteckning	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Bevarande gäller endast PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärendet.



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Utredningar	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Ingår som underlag till beslut.
Kallelser och ärendelistor	Gallras vid inaktualitet	W3D3		
Protokoll	Bevaras	Arkivbeständigt papper (ISO 11108)	Efter inbindning.	
Anslagsbevis för protokoll	När överklagningstiden löpt ut.	Kommunens anslagstavla		
Delegationsbeslut utan ärende	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Omröstningslistor	Efter att protokollet är justerat.			Omröstningsresultat ska framgå av protokollet.
Expedierat beslut genom protokollsutdrag	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		



# LEDNING OCH STYRNING

Central ledning av verksamheten. Inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.

Handling	Gallring	Medium/Sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Budget- och strategiplan	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Verksamhetsplan	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Verksamhetsberättelse	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Verksamhetsberättelsen ingår i årsredovisningen.
Kommunchefens rapport	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Protokoll från ledningsgrupp	Bevaras	Stratsys		
Protokoll från dialogmöten	Bevaras	Papper HR Digitalt		
Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Bevaras	Papper personalakt		
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej individärende	Bevaras	Papper HR		
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	2 år	Digitalt i Stratsys		
Anteckningar medarbetarsamtal med individuell handlingsplan	Vid inaktualitet			
Kollektivavtal	Bevaras	Papper HR Digitalt W3D3		Lokala kollektivavtal
Avtal med enskilda individer	Bevaras	Personalakt		
Övriga förhandlings-överläggningsprotokoll	Bevaras	HR		Läggs vid individärenden i personalakten. Övriga fall i personalkontorets dagarkiv.
Protokoll från Centrala arbetsmiljökommittén	Bevaras	Papper HR, digitalt i W3D3		
Riskbedömningar/sammanställningar av riskbedömningar inom SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)	Bevaras	Papper HR		



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Enkäter inom SAM, sammanställning	Bevaras	Digitalt W3D3		
Enkäter inom SAM, svar/underlag	När sammanställning är gjord	Papper/Digitalt		
Årlig uppföljning inom SAM	Bevaras*	Digitalt P;-mapp		
Befattnings- och arbetsvärderingssystem	Vid uppdatering/uppdateras löpande	Digitalt MIA		Utgör register
Lönekartläggning	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		





**HAPARANDA**  
— HAAPARANTA —

# MYNDIGHETSREDOVISNING

Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Utskrift kopia på inlämnad årligt räkenskapssammandrag	5 år	Digitalt P;		På fil
Underlag uppgiftslämning	5 år	Digitalt P;		På fil



# OMVÄRLD

Övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter.

Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärke, logotyp och informations- och kommunikationspolicy.

Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag.

Haparanda kommun ingår i förbund så som e-nämnden Norrbotten, IT-i Norrbotten AB, Norrbottens kommuner med flera. Haparanda kommun samäger bolaget Bottenvikens reningsverk.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Beslut om varumärkesplattform	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Riktlinjer för grafisk profil	Vid uppdatering	W3D3 i diariefört ärende		
Riktlinjer för sociala medier	Vid uppdatering	W3D3 i diariefört ärende		
Informations- och kommunikationspolicy	Vid uppdatering	W3D3 i diariefört ärende		
Register över sociala medier	Uppdateras löpande	Digitalt hos kommunikatör		
Samarbetsavtal/Ägaravtal	Bevaras	Papper / W3D3 i diariefört ärende		
Beslut om vem som representerar Haparanda kommun i bolag och stiftelser	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		



# YTTRANDEN

Ärenden där kommunen önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.

Ärende som avses skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när Samhällsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Inkommande remiss	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Svar på remiss	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Begäran om yttrande	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Yttrande	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Inkommande enkät	Vid inaktualitet			Om enkäten är av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras.
Svar på enkät	Vid inaktualitet			Om enkäten är av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras.



# HANTERING AV STYRDOKUMENT

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Styrmodell	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Vision	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Inriktningar	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Mål	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Polycys	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Riktlinjer	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Reglemente	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Delegationsordning för nämnd	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Arbetsordning	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Ägardirektiv	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		



# TILLSYN OCH REVISION

I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna.

Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Revisionsberättelse	Bevaras	W3D3 i diariet ärende	I diariet ärende	Avser revisionsberättelse som lämnas till kommunfullmäktige.
Internkontrollplan	Bevaras	W3D3 i diariet ärende	I diariet ärende	Upprättas årligen i respektive nämnd och utskott i enlighet med internkontrollreglemente.
Uppföljning av internkontroll	Bevaras	W3D3 i diariet ärende	I diariet ärende	Upprättas årligen i respektive nämnd och utskott. Expedieras också till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.



**HAPARANDA**  
— HAAPARANTA —

# ORGANISERING

Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder som ska finnas och väljer ledamöter. Nämnderna ansvarar för det dagliga arbetet inom kommunen, förbereder ärenden som ska beslutas av kommunfullmäktige och genomför beslut som fattas i kommunfullmäktige.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Beslut rörande nya nämnder och utskott	Bevaras	W3D3 i det diarieförda ärendet		
Organisationsschema	Uppdateras löpande	Hemsidan		



# DEMOKRATI OCH INSYN

Aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet			
Svar på begäran om allmän handling	Gallras vid inaktualitet			
Avslag på begäran om allmän handling	Bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		
Beslut om avgiftsuttag för utlämnande av allmänna handlingar	bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		
Inkomna synpunkter och klagomål	Bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		
Svar på synpunkter	Bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		
Överklagande av beslut	Bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		Överklagande utgör ett eget ärende och ska inte diarieföras med ärende som överklagas.
Avvisning av sent inkommit överklagande	Bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		
Beslut om omprövning	Bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		
Avge yttrande till högre instans	Bevaras	W3D3 i diarietäckt ärende		



# HANTERING AV PERSONUPPGIFTER

Hantera personuppgifter avser arbetet med att uppfylla kraven i Dataskyddsförordningen, GDPR.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Registerutdrag	Vid inaktualitet	Digitalt Server P:		
Incidentrapportering	Bevaras	Digitalt Server P:	Efter 10 år	
Registerförteckning	Uppdateras löpande	Digitalt i Draftit		
Dataskyddsgruppen protokoll	Bevaras	Digitalt Server P:	Efter 10 år	
Dataskyddsombudets rapport till nämnd	Bevaras	Diariefört ärende W3D3		Ingår i protokoll 1 gång per år
Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Bevaras	Diariefört ärende W3D3		
Konsekvensbedömning (DPIA)	Bevaras	Digitalt i Draftit	Efter 10 år	
Polycys, riktlinjer och rutiner	Bevaras	Digitalt Server P:	Efter 10 år	
Samtycke publicering av personuppgifter	Vid inaktualitet			





# INFORMATIONSFÖRVALTNING

Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Vid anställningens upphörande	Papper, hos postregistrator		
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Papper/e-post		
Årslistor över diarieförda handling	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Diarium	Bevaras	Digitalt W3D3	W3D3	Sökbart för allmänheten via hemsidan
Ärendekort med handlingsförteckning	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Diarieförda handlingar som scannats in till W3D3.	Bevaras	Papper hos registrator		
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Beslutas av nämnd Häri även förteckning över myndighets allmänna handlingar
Arkivförteckning	Uppdateras löpande	P; uppdateras löpande		



# INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING

Det operativa arbetet med att producera och publicera information i Haparanda stads namn.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Pressmeddelanden	Bevaras	Hemsida och/eller digitalt i arbetsmapp hos kommunikatör		
Annonser	Bevaras	Digitalt i arbetsmapp hos kommunikatör		
Hemsida och sociala medier	Bevaras	Digitalt på server SiteVision		Kommunikatör ansvarar för att hemsida och sociala medier bevaras
Meddelanden i sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Facebook/Blogg/Instagram		Meddelanden i sociala medier gallras med hänsyn till kränkning osv.
Kränkande meddelanden på sociala medier	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Ta en skärmdump av meddelandet och diarieför detta innan meddelanden gallras från den publika ytan.
Nyheter på intranätet	Gallras vid inaktualitet	SiteVision		
Information på intranät	Gallras vid inaktualitet	SiteVision		
Informationsmaterial i form av bilder	Bevaras i urval	Gemensam server		
Informationsmaterial i form av video	Bevaras i urval	Gemensam server		
Trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Papper i kronologisk ordning		



# SÄKERHETSSKYDD

Exemplar av allmänna handlingar som är säkerhetsskyddsklassade ska kunna följas upp så att myndigheten vet var ett exemplar förvaras eller om det förkommit eller förstörts. För att underlätta det arbetet måste handlingen vara märkt med vissa identifierade uppgifter som kan användas i ett register över exemplaren. Syftet är att uppnå spårbarhet för varje exemplar av sådana handlingar.

För att ha kontroll över säkerhetsskyddade handlingar och innehållet i dessa så används ett analogt diarium. Registret innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL. Tillgången till ett sådant register ska begränsas inom organisationen till de personer som behöver tillgång till registret.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Behörighetslista	Uppdateras löpande	Säkerhetsskåp för säkerhetsskyddade handlingar/registrator		Personer som har rätt att ta del av säkerhetsskyddsklassificerade handlingarna
H-Diarium	Bevaras	Säkerhetsskåp för säkerhetsskyddade handlingar/registrator		För säkerhetsskyddsklassificerade handlingar
Sekretessförbindelse	Gallras 2 år efter inaktualitet	Papper i personalakt		
Beslut över skyddsobjekt inkomna från länsstyrelsen.	Bevaras	H-diariet		
Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	H-diariet		
Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	H-diariet		



# KRIS OCH SÄKERHET

För att göra Haparanda till en trygg stad att bo och verka i arbetar kommunen med säkerhetsarbete.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Incident- och skaderapportering	Bevaras	Infosoc/ IA		
Underrättelse om polisanmälan	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Fråga om skadeståndskrav från polisen	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Upprättad polisanmälan	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Dom	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Larmlistor	Uppdateras löpande	Digitalt P:		För brandlarm, inbrottslarm och krisberedskap
Årlig uppföljning till myndigheten för samhällsskydd och beredskap	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		Expedieras via Länsstyrelsen
Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	W3D3 i diariet ärende Bilaga till H-dariet		Görs inför varje mandatperiod, och revideras sedan årligen under mandatperioden. Expedieras till MSB via Länsstyrelsen.
Handlingsplan för kris och extraordinär händelse	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		Görs inför varje mandatperiod tillsammans med RSA:n och revideras årligen. Expedieras till MSB via Länsstyrelsen
Stabsinstruktion	Bevaras	Digital gemensam lagringsyta		Uppdateras löpande
Protokoll krisledningsstab	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Lägesrapporter/lägesbilder	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter diariet i H-dariet.
Kontinuitetshandlingsplan	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Underlag för beslut inom Styrel	Bevaras	Diarieförs i H-diariet		
Aktivitetsplan	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Utformas 1 gång per år och godkänns av kommunchef
Remiss från länsstyrelsen angående kameraövervakning	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Länsstyrelsen begär Kommunens yttrande
Remissvar – kameraövervakning	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärnet	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärnet	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		



# IT

IT i kommunen är en del dels av den allmänna administrationen och förvaltningen, dels av de specifika verksamheterna. Frågor rörande användardokumentation hanteras av respektive verksamhet.

Granskningsloggar är loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål till exempel dataintrång m.m.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>Granskningsloggar:</b>				
- loggar över systemfel och felmeddelande/larm i IT- infrastrukturen (s.k. systemlogg).	3 månader			Beroende av systemleverantör
- övervakningsloggar i brandvägg	12 månader			
- loggar över e-postaccesser.	3 månader			
- loggar över in- och utloggar i AD (lyckade och misslyckade försök).	12 månader			
- loggar över lösenordsbyte i AD-katalogen.	3 månader			



# SYSTEMFÖRVALTNING

Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd.

Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Säkerhetskopior-backup	60-90 dagar	Hårddisk, databas i backup-systemet		Säkerhetskopia utgör inte allmän handling enligt Tryckfrihetsförordningen
Licenser för användande av datasystem	Gallras efter avtalstidens utgång	Digitalt hos IT-chef		



# PERSONALHANTERING

Personaladministrativ verksamhet.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Arbetsanpassning rehabilitering	Bevaras	Digitalt Adato		
Policyn och riktlinjer	Bevaras	Digitalt intranätet och W3D3 i diariefört ärende		
Platsannons	2 år	My network		
Ansökningshandlingar, antagen	Bevaras i My network i 2 år, bevaras i personakt i papper	Digitalt/papper		
Ansökningshandlingar, ej antagna	2 år	My network		
Meddelanden som skickas till sökande, t.ex. om avbruten ansökningsprocess.	2 år	My network		Inkluderar meddelande om att det inkommit ansökan, ansökningsproces s avbruten, att sökanden inte fått tjänsten eller kallelse till intervju.
Betygskopior	2 år efter ålderspension/ vid inaktualitet	Papper i personakt		
Spontanansökningar, arbete och sommjobb	Vid inaktualitet	My network		
Spontanansökningar, examensarbeteoch praktikplatser	Vid inaktualitet	Papper/Digitalt		
Handlingar som inkommit på papper och scannats in till My network	Efter det att handläggare kontrollerat att den digitala kopian är en fullgod ersättning för pappers- original	My network		Förstör pappershandling i dokumentförstörar e
Protokoll delegationsbeslut, anställningar	Bevaras	Digitalt Server P;		Anslås på kommunens





				hemsida varje månad.
Anställningsavtal	Bevaras	Papper Personalakt		
Personalakt	Bevaras	Papper		
Utdrag belastningsregister	Gallras vid inaktualitet	Papper		Handläggare registrerar i Personec att det visats upp.
Utdrag ur belastnings-register för personal som arbetar med uppgifter beslutade enligt 9 § LSS	2 år	Papper Hos enhetschef		Utdraget visas för ansvarig rekryterare, kopia på utdraget sparas
Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system	Gallras vid inaktualitet	Papper		
Information om tystnadsplikt	Vid ålderspension (d.v.s. 67 år)	Papper i personalakt		
Delegering av arbetsmiljöansvar	Vid ålderspension (d.v.s. 67 år)	Papper i personalakt		
Anmälan om bisyssla	Vid ålderspension (d.v.s. 67 år)	Papper i personalakt		
Information om hygienföreskrifter	Vid ålderspension (d.v.s. 67 år)	Papper i personalakt		
Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Vid uppdatering	Papper/Digitalt		Medarbetare registrerar uppgifterna i Självservice, chef skriver ut rapport som hålls tillgänglig för alla på enheten.
Introduktionsprogram för nyanställda	Vid uppdatering	Papper/Digitalt		
Tidrapportering, underlag	2 år	Papper		
Tidrapportering	2 år	Digitalt PS Självservice		
Ledighetsansökan	2 år	Digitalt PS Självservice		
Ledighetsansökan längre än 4 månader	Bevaras	Papper i personalakt		
Sjukförsäkring/anmälan om vård av sjukt barn	2 år	Digitalt PS Självservice		
Läkarintyg	Vid inaktualitet	Papper Handläggare*		*Intyget behöver endast visas upp



				för närmaste chef som meddelar löneadministratör att det visats upp. Löneadministratör registrerar detta i Personec.
Semesterlistor	Vid inaktualitet	Papper/Digitalt		
Rehabiliteringsutredning	2 år efter ålderspension 67 år	Adato		Inkomna pappershandlingar i rehabärenden scannas och kopplas till Adato.
Handlingar rörande disciplinärenden	Bevaras	Papper i personalakt	Personalakt	Skriftliga varningar
Arbetsskadeanmälan	Bevaras	Papper i personalakt	Personalakt	Original till Försäkringskassan, sänds till AFA Försäkring.
Tillbudsanmälan	Bevaras	Digitalt i IA		
Intyg över genomgången utbildning	Bevaras 2 år efter ålderspension 67 år	Digitalt i Winlas Papper i personalakt		
Handlingar rörande interna utbildningar	Vid inaktualitet	Papper		
Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Vid inaktualitet	Digitalt, W3D3		
Utbildningsmaterial/information till personalen av betydelse	Bevaras	Digitalt		Egenproducerade trycksaker av betydelse bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.
Anmälan om uppsägning på egen begäran	Bevaras	Papper i personalakt		
Uppsägningsbesked	Bevaras	Papper i personalakt		
Protokoll/överläggningsprotokoll med anledning av arbetsbrist eller personliga skäl	Bevaras	Papper HR		När det gäller enskilda individer.
Meddelande om varsel enligt Lagen om anställningsskydd	Bevaras	Papper personalakt		
Pensionsansökan	Bevaras	Papper personalakt		
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Bevaras	Digitalt i Personec		Intyg som inte upprättats i



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

				kommunen gallras 2 år efter ålderspension 67 år.
Ansökan och beslut om pension med matrikelutdrag (SPV)	Bevaras	Papper i personalakt		
Dödsfallsintyg från Skatteverket	2 år efter ålderspension 67 år	Papper i personalakt		
Pensionsbrev om efterlevandepension	Bevaras	Papper i personalakt		
Meddelande från KPA att pensionstagare avlidit	2 år efter ålderspension 67 år			
Bouppteckningsintyg	Bevaras	Papper i personalakt		
Arbetsgivarintyg	Sparas ej			
Handlingar rörande uppsägning pga. av personliga skäl	Bevaras	Papper i personalakt		
Handlingar rörande avsked	Bevaras	Papper i personalakt		
Persondata ur Personec, anställningsmatrikel, personuppgifter	Bevaras	Personec		
Anställningsbevis	Bevaras	Papper i personalakt		
Överflyttning till annan enhet	2 år	Papper i personalakt		
Anställningsdokumentation timavlönade	Bevaras	Papper i personalakt		
Anställningsdokumentation för anställning, månadsanställda	2 år	Papper i personalakt		
Beslut om lönetillägg (lön eller överenskommelse)	10 år	Papper i personalakt		
Ansökan och beslut om högriskskydd för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Gallras vid inaktualitet	Papper HR		Rapporteras till Försäkringskassans databas
Ansökan och beslut om lönebidrag	Gallras vid inaktualitet	Papper /digitalt HR		Registreras i Arbetsförmedlingens databas
Utmättningsbeslut	2 år	Papper		
Jämkningsbeslut	2 år	Papper/digitalt		Inläsning varje månad från Skatteverket
Friskvårdsersättning, blankett och kvitton	10 år	Papper/HR		
Kvitto utlägg gjorda i tjänsten	10 år	Papper/HR		
Blankett övertid	2 år	Papper/HR		
Meddelande om löneavdrag	Bevaras	Papper i personalakt		
Underlag, avdrag för telefonsamtal	2 år	Papper HR		
Blankett för reseförskott	2 år	Papper		



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

		HR		
Reseräkning / traktamente	2 år	Papper HR		
Förtroendemannaredovisning	2 år	Papper HR		
Konteringsregister i Personec	10 år	Personec		
Underlag för felaktig lön	2 år	Papper HR		
Lönefil	10 år	Digitalt HR		
Mertids-/övertids-journal	10 år	Personec		
Meddelande om stoppad lön	2 år	Digitalt HR		
Kopia på utbetalningsorder, avstämning	2 år	Papper HR		
Listor över årlig lönerevision	Bevaras	Personec		
Lista över alla medlemmar och aktuella löneuppgifter	Gallras efter 1 år	Personec förhandling		
Överläggningsprotokoll	Bevaras	Digitalt Server P;		
Löneförslag	10 år	Personec Förhandling		
Resultatlista över nya löner	Bevaras	Personec Förhandling		
Förhandling/Avstämningsprotokoll med respektive fackförbund	Bevaras	Digitalt Server P;		



# EKONOMIADMINISTRATION

Till ekonomiadministration hör till exempel budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är ekonomichefen.

Kommunen följer kommunala redovisningslagen kap 2 11§ där det anges att räkenskapsinformation skall minst bevaras fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Visma. Kommunledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Verifikat finns hos kommunens ekonomiavdelning samt hos socialförvaltningen under pågående år i de delar som administreras via verksamhetssystem. Äldre verifikat arkiveras på källarplanet i förvaltningshuset. De digitala delar av redovisningsmaterialet som inte har skrivits ut i papper, kan man ta fram via ekonomisystemet Ådata fram till 2009-12-31 och i systemet Visma för åren 2010 och framåt.

Back-up för olika system görs dagligen och bevaras för tre månader bakåt i ett brandsäkert serverrum på källarplan.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till central-arkiv	Anmärkning
Inbetalningslista	10 år	Papper		Bet fil OCR
Maskinella inbetalningar	10 år	Papper		
Kundfakturajournal	10 år	Visma		Tas fram vid behov
Abonment avräkning(VA)	3 år	Papper		
VA-faktura journal	10 år	Papper		
Kundfakturer och krediteringar	20 år	Visma		Längre tid p.g.a ev verifikat för EU-projekt. Tas fram vid behov.
Faktureringsunderlag för manuell fakturering, makuleringar, krediteringar och interndebiteringar	3 år			Under förutsättning av att uppgifterna överensstämmer med fakturan.
Filöverföring/integrering mellan förssystem	Bevaras	Bevaras i servern för aktuellt program		Bevaras i systemet
Inbetalningar bankgiro/plusgiro	20 år	Papper ekonomi		Finns i dagbokföring
Kundreskontra	Bevaras	Visma		Vid ev gallring (ex systembyte) i systemet förs informationen över till annan digital form.
Betalningspåminnelser äldreomsorg	2 år	Visma, registreras på aktuell faktura		



Inkassokrav, inkassoärenden avslutade. Ärenden överlämnade till kronofogden	2 år	Marginalen		Tas fram vid behov. Marginalen gallrar när skulden är reglerad.
Filöverföring/integrering mellan ekonomi- och inkassosystem	Bevaras	Visma servern		Bevaras i systemet
Autogiroistor	10 år	Papper		
Medgivandeblanketter autogiro	Gallring när autogiroet upphör att gälla, dvs när avanmälan görs eller kunden avlider.	Papper i kassavalv ekonomi		
E-faktura anmälningar	3 år	Papper		
Korrespondens med kunder, leverantörer och förvaltningar	2 år	I Visma, EDP, ProCapita Boka/Timmi registreras på kunden/leverantören		Vid inaktualitet
Fakturaflöden	10 år	Visma, fakturans flöde är återsökbar		Här avses vem som har kontrollerat och attesterat en faktura eller utbetalningsorder samt vilken kontering man valde.
Utbetalningsordrar återbetalningar, överföringsuppdrag, leverantörsfakturor, buntfakturor (scannade och papper)	20 år	Papper Bokföringsrapporten sparas tillsammans med originalfakturan i närarkivet på ekonomi.		Fakturorna scannas även in i XML-fil för inscannade fakturor som sparas i temp-katalog. Postnord bevarar original pappersfakturorna i 10 år enl avtal.
Ankomst reg. Leverantörsjournal och definitiv journal	10 år	Papper		
Utbetalningsjournal	20 år			Längre tid pga ev verifikat för EU-projekt. Gjorda betalningar finns i dagbokföring, beordrade betalningar tas fram vid behov.
Leverantörsreskontra	Bevaras	Visma		Vid ev gallring (ex



				systembyte) i systemet förs informationen över till annan digital form.
Återredovisning Leverantörsbetalningar från bank	20 år	Papper, Ekonomi		Finns i dagbok-föring
Makulerade fakturor	20 år	Visma		Bevaras i systemet
Reverserade fakturor	20 år	Visma		Bevaras i systemet
Dagrapport	20 år	Papper, Ekonomi		
Kassarapporter, inklusive avslutade kortterminaler, kassakvitton, manuella fakturor	20 år	Papper		Sammanställning sparas på ekonomiavdelningen, genom bokföringsorder
Kontoutdrag från bank	20 år	Papper		
Kontoutdrag plusgiro/bankgiro	20 år	Papper Ekonomi		Längre tid p.g. ev. verifierat för EU-projekt. Finns i dagbok-föring
Avstämnings- och fellistor	1 år	Papper Ekonomi		Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
Verifikationer	20 år	Papper eller maskinläsbart medium ekonomi		Längre tid p.g. ev. verifierat för EU-projekt. Verifikation för inkomster, utgifter, överföringar, kvitton och utlandsfakturor.
Anläggningsreskontra	Bevaras	Visma, registreras i ekonomisystemets huvudbok		Vid ev gallring (ex systembyte) i systemet förs informationen över till annan digital form.
Avstämning anläggningsreskontra	2 år	Digitalt PDF på P;ekonomikontoret/anläggningsreskontra		
Anläggningsreskontra-redovisning	10 år	Papper		Årskörning
Bokslut, specifikationer	Bevaras	Papper på ekonomi Digitalt på:		



		P;ekonomikontoret/årsredovisningar och W3D3		
Delårsrapport	Bevaras	Papper på ekonomi Digitalt på: P;ekonomikontoret/delårsrapport och W3D3		
Avstämningslista integrerade poster	3 år	Papper		
Huvudbok, verifikationsrapporter	Bevaras	Visma, registreras i ekonomisystemets huvudbok		
Kontoplan/kodplan	Bevaras	Visma, papper ekonomi		Årlig version bevaras i anslutning till bokslut
Årsredovisning/Bokslut	Bevaras	Papper på ekonomi Digitalt på: P;ekonomi-kontoret/årsredovisning och W3D3		Både originalhandling och ett utskrivet exemplar läggs till ärendet
Årsredovisning, underlag	Bevaras	Papper på ekonomi Digitalt på: P;ekonomi-kontoret/årsredovisning		Häri underlag från nämnderna, underlag personalekonomi, underlag
Årsredovisning för kommunala bolag	Bevaras	Digitalt i W3D3		
Koncernredovisning/sammanställd redovisning	Bevaras	Digitalt: P;ekonomikontoret/årsredovisning		
Budgetverifikat		Papper/Visma		Tas fram vid behov
RS, Räkenskapssammandrag	5 år	Papper, Digitalt P; ekonomikontorer/RS		
Redovisningsräkning med specifikation	Bevaras	Papper ekonomi		Inkommer från Skatteverket
Månadsvisa meddelanden inkl. specifikation för avräkning av kommunalskattemedel m.m.	10 år			Finns i dagbokföring
Kontoutdrag skattekontot	10 år	Papper ekonomi		
Gällande ekonomimodell (kontoplan och kostnadsbärare)	Bevaras			Finns i systemet
Pensionsmedel	10 år	Papper		
Placeringar, beslut och underlag	2 år	W3D3/ P;		Anmälan om delegationsbeslut. Aktuella sammanställningar finns i





				halvårsbokslut och årsredovisning.
Pantbrev, ansvarsförbindelser	Återsändes vid inaktualitet	Papper i värdehandlingsarkivet		Kapitalförvaltning
Skuldförbindelser	Återsänds makulerade till låntagare vid inaktualitet	Papper i värdehandlingsarkivet		
Kvitton på återlämnande panter och ansvarsförbindelser	Bevaras	Papper i värdehandlingsarkivet		
Ansökan samt beslut	10 år	Papper ekonomi, W3D3		T ex inom skatt, arbetsgivare
Lånehandlingar/skuldförbindelser	10 år efter reglering	Papper i värdehandlingsarkivet		
Underlag för kostnadsutjämnning mellan kommuner, statsbidrag m.m. enligt gällande bidrags- och utjämningsystem för kommuner och landsting	Bevaras	Papper ekonomi		Finns hos SCB och som bilaga i bokslut
Beslut om generellt statsbidrag (Skatteverket)	Bevaras	Papper ekonomi W3D3		
Fastighetsdeklarationer, fastighetsärenden	10 år	Papper		
Försäkringsärenden/skador	Bevaras	Papper, ekonomi		



# UPPHANDLING

Den huvudsakliga försörjningen av varor och tjänster tillgodoses genom ramavtal som gäller för stadens alla förvaltningar. De mer specifika behoven av varor & tjänster som inte täcks av ramavtalen är respektive förvaltning själva ansvariga för att upphandla, men upphandlingsfunktionen stödjer förvaltningen. Kommunens ramavtal är oftast endast med en leverantör eller så finns leverantörerna i en prioriteringsordning.

Ramavtal upphandlade av så kallade Inköpscentraler (t ex ADDA, Kammarkollegiet) har ofta flera antagna leverantörer. Kommunen väljer själv att nyttja dessa avtal eller inte. Om kommunen bestämt sig nyttja dessa avtal (genom en anmälan) ska dessa konkurrensutsättas enligt en så kallad förnyad konkurrensutsättning. Detta innebär att en ny inbjudan att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till de antagna ramavtalsleverantörerna.

Alla aktiviteter finns inte för alla upphandlingar. Upphandlingsverktyget år 2023: Merzell Tendsign.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Behovsunderlag	Vid inaktualitet	Papper Epost		
Upphandlingsuppdrag, anskaffningsbeslut, investeringsbeslut	Bevaras	Papper W3D3 i diariet fört ärende		
Fullmakter till samverkande upphandlande myndigheter / Inköpscentraler	Bevaras	Papper W3D3 i diariet fört ärende		
Fullmakter från samverkande upphandlande myndigheter	Bevaras	Papper W3D3 i diariet fört ärende		
Anmälan & bekräftelse på att nyttja ramavtal - Inköpscentraler	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diariet fört ärende		
Korrespondens med marknadsaktörer/leverantörer	Vid inaktualitet	Papper Epost		
Korrespondens med andra myndigheter	Vid inaktualitet	Papper Epost		
Utkast Upphandlingsdokumenten/ Förfrågningsunderlag	Vid inaktualitet	Digitalt Merzell		
Skäl till att upphandlingen inte delats i olika delar.	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diariet fört ärende		Obligatoriskt över EU's tröskelvärden. Kan ingå i upphandlingsdokumentet/ förfrågningsunderlaget.



Skäl till att förhandlat förfarande med föregående annonsering, förhandlat förfarande utan föregående annonsering eller konkurrenspräglad dialog har tillämpats	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diariet ärende		Kan ingå i Upphandlingsdokumentet/ förfrågningsunderlaget.
Skäl till att inlämning av anbud med andra än elektroniska medel har godkänts	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diariet ärende		Kan ingå i Upphandlingsdokumentet/ förfrågningsunderlaget.
Förfrågningsunderlag, anbudsintyg, kravspecifikationer, avtalsvillkor, branschvillkor m m  Annonsering	Bevaras	Papper W3D3 i diariet ärende		Anmärkning 1) Vid elektronisk genomförande (som är huvudregeln): <i>Aktiviteten/Handlingstypen kan skapas i Upphandlingsverktyget och kan tas ut i en upphandlingsrapport.</i>
Ansökningsintyg Avropsförfrågan	Bevaras	Papper W3D3 i diariet ärende		Se Anmärkning 1)
Ansökningar om att få inkomma med anbud, utvalda	Bevaras	Papper W3D3 i diariet ärende		Se Anmärkning 1)
Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej utvalda, för sent inkomna eller ej korrekt lämnade	Bevaras	Papper W3D3 i diariet ärende		Se Anmärkning 1)
Avböjande att delta i upphandling	Vid inaktualitet	Epost		Se Anmärkning 1)
Protokoll av kvalifikationsprövningen att få inkomma med anbud	Bevaras	Papper W3D3 i diariet ärende		Se Anmärkning 1)
Avropsförfrågan vid förnyad konkurrensutsättning från Inköpscentraler	Bevaras	Papper W3D3 i diariet ärende		Se Anmärkning 1)
Avropsförfrågan från egna ramavtal	Bevaras	Papper W3D3 i diariet ärende		Se Anmärkning 1) Vid flera ramavtalsleverantörer



Frågor och svar under annonseringstiden, kompletteringar/förtydliganden	Bevaras	Papper W3D3 i diarietärendet		Se Anmärkning 1)
Öppningsprotokoll	Bevaras	Papper W3D3 i diarietärendet		Se Anmärkning 1)
Anbud, antagna	Bevaras	Papper W3D3 i diarietärendet		Se Anmärkning 1)
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgift	Vid inaktualitet			Se Anmärkning 1)
Anbud, ej antagna, för sent inkomna eller ej korrekt lämnade	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Papper Digitalt i W3D3 i diarietärendet		Se Anmärkning 1)
Kuvert/emballage som innehållit anbud	När upphandlingen avslutad (avtal eller avbruten)	Papper upphandling		Elektroniska anbud är huvudregel. Vid undantagsförfarande, anbud på papper: Anbud registreras i öppningsprotokoll. Kuvert / emballage förvaras hos handläggare.
Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Papper E-post		Se Anmärkning 1)
Skatte-, och registreringskontroll av anbudsgivare	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diarietärendet		Anmärkning 1)
Utredning av eventuella uteslutningsgrunder Skäl till att en leverantör inte har godkänts i ett sk dynamiskt inköpsystem	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diarietärendet		
Skäl till att ett anbud som har förkastats har ansetts vara onormalt lågt	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diarietärendet		



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Leverantörsvärderingar/ kreditupplysningar, kontroll av anbudsgivare	4 år efter avtal teknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diariefört ärende		
Dokumentation från provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser – alla anbud	4 år efter avtal teknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diariefört ärende		
Anbudssamman- ställning/utvärdering / Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Papper W3D3 i diariefört ärende		Se Anmärkning 1)
Tilldelningsbeslut & Meddelande om tilldelningsbeslut	Bevaras	Papper W3D3 i diariefört ärende		Se Anmärkning 1)
Ansökan om överprovning	Bevaras	Papper W3D3 i nytt diariefört ärende		Vid överprövnings- och skadeståndsmål ska samtliga anbud bevaras
Yttranden	Bevaras	Papper W3D3 i det nya diarieförda ärendet		
Förvaltningsrättens utslag, dom	Bevaras	Papper W3D3 i det nya diarieförda ärendet		
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Papper W3D3 i diariefört ärende		Se Anmärkning 1)
Avtal med bilagor	Bevaras	Papper W3D3 i nytt ärende i avtalsserien		Länka till upphandlingsärende- nummer.
Korrespondens med leverantörer efter att avtal slutits	Vid inaktualitet	E-post		Här ingår även reklamationer
Tillägg till avtal, avtalsförändringar	Bevaras	Papper W3D3 i det diarieförda ärendet i avtalsserien		
Prisändringsmeddelanden	Vid inaktualitet	Epost		



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Prisändringar, begäran och beslut	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Digitalt i W3D3 i diariet för ärende		
Avtalsöverlåtelse	4 år efter avtal tecknats eller avbrytande meddelats	Papper W3D3 i det diariet förda ärendet i avtalsserien		
Skatte- och kreditupplysningar	Vid inaktualitet			
Hävning av avtal	Bevaras	Papper W3D3 i det diariet förda ärendet i avtalsserien		
Tvistemålshandlingar	Bevaras	Papper W3D3 i det diariet förda ärendet i avtalsserien		
Efterannonsering, annons efter avslutad upphandling.	<b>Bevaras</b>	Papper W3D3 i diariet för ärende		



# DIREKTUPPHANDLING

I vissa fall får man använda sig av så kallad direktupphandling. En direktupphandling är en upphandling utan krav på viss form. Direktupphandling kan användas i tre situationer:

– om upphandlingens värde understiger direktupphandlingsgränsen enligt Lag om offentlig upphandling (LOU): 700 000 SEK, exklusive moms. Bilaga 2 till LOU (Sociala och andra särskilda tjänster) innehåller en lista på tjänster där direktupphandlingsgränsen är 7,8 miljoner SEK. Lag om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF): 1,2 miljoner. Lag om offentlig upphandling av koncessioner (LUK): 2,8 miljoner.

– i lagen särskilt angivna situationer då den upphandlande myndigheten eller enheten får använda förhandlat förfarande utan föregående annonsering (till exempel vid inga eller olämpliga anbud), samt

– om det finns synnerliga skäl (dålig planering är inte ett synnerligt skäl)

- Hanteringen av dokumenten beror på direktupphandlingens genomförandesätt, där det finns friare former än vid annonserad upphandling. För dokumentation av direktupphandlingar över 50 000 SEK, exkl. moms (år 2023) är minimikravet en enklare sammanfattande dokumentation som via en intern e-tjänst som ska diarieföras. Alla aktiviteter finns inte för alla Direktupphandlingar.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Behovsunderlag	Vid inaktualitet	Papper Digitalt		
Offertförfrågningar Annons vid ev. annonsering	4 år efter avtal tecknats	Epost / Digitalt i upphandlingsverktyget W3D3 i diariefört ärende		
Offert/Anbud antagna	4 år efter avtal tecknats	Epost / Digitalt i upphandlingsverktyget W3D3 i diariefört ärende		
Offert/Anbud, ej antagna	Vid inaktualitet	Epost / Digitalt i upphandlingsverktyget		
Delegationsbeslut	4 år efter avtal tecknats	Papper W3D3 i diariefört ärende		
Avtal	Bevaras	Papper W3D3 i nytt ärende i avtalsserien		
Beställning	4 år efter avtal tecknats	Epost W3D3 i det nya ärendet i avtalsserien		
Orderbekräftelse	4 år efter avtal tecknats	Papper W3D3 i det nya ärendet i avtalsserien		
Dokumentation av direktupphandling	Bevaras	Papper Digitalt W3D3 i diariefört ärende		



# LOKALFÖRSÖRJNING

Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, och driver projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av kommunens fastigheter, förvaltning av egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda.

Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Kvalitetsmanualer/rutinbeskrivningar gällande byggprojekt (förvaltningens)	Ständig uppdatering	Digitalt på P; i objektsordning		
Beställning av förstudie/utredning	Bevaras	Digitalt på P; i objektsordning		Beställning kommer från kund på en nybyggnad som önskas utredas.
Förstudie/Utredning	Bevaras	Digitalt på P; i objektsordning		Efter förstudie fattas beslut av beställare om huruvida projekt ska startas. Projekt knyts till ett anläggnings-objekt
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Diarienummer i Mercell		
Anbud – antaget	Bevaras	Mercell alt. Papper Diarienummer i TendSign		
Anbud – icke antagna	2 år efter tilldelningsbeslut	Diarienummer i Mercell alt. Papper		
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Diarienummer i Mercell alt. Papper		
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Diarienummer i Mercell alt. Papper		
Beställningsskrivelse	Bevaras	Papper I diariefört ärende		
Startmötesprotokoll	Bevaras	Papper i projektpärm		
Projektrelaterad korrespondens av betydelse	Bevaras	Digitalt på P;		
Tidplan för projekt	Bevaras	Digitalt på P;		
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Digitalt på P;		
Byggmötesprotokoll	Gallras 10 år efter	Papper i projektpärm och P;		Bevaras under garantitid hos





	slutbesiktning			projektledare alt. förvaltare
Projekteringsmötesprotokol l	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Papper i projektpärm och P;		Bevaras under garantitid hos projektledare alt. förvaltare
Besiktningssprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktning	Papper i projektpärm och P;		Gäller för slutbesiktning och efterbesiktning.
Bygglövshandling	Bevaras	Papper i projektpärm och P;		Lokalförsörjningens original. Samhällsbyggnads- förvaltningen har eget original.
Överlämningsprotokoll	Bevaras	Papper i projektpärm och P;		Vid överlämning till förvaltning
Relationshandlingar	Uppdateras löpande	Papper i ritningsskåp och P;		
Projekthandlingar i pappersform	Bevaras	Papper hos projektledare		Eventuella handlingsslag som finns i pappersform.
Avtal – hyror, arrenden m.m.	10 år efter avtalstidens utgång	Papper hos handläggare		
Internhyresavtal	10 år efter avtalstidens utgång	Papper hos handläggare		
Korrespondens av betydelser (häri också uppsägningar)	10 år efter avtalstidens utgång	Papper hos handläggare		
Anläggningsdokumentation rörande byggnader av kulturhistoriskt värde	Bevaras	Papper P;		Även besiktningss- protokoll, konsultavtal, konsulternas projekthandlingar, protokoll från sammanträden och byggmöten etc. bevaras. Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt Med byggnader av kulturhistoriskt värde avses sådana som markerats som värdefull byggnad eller miljö i detaljplan.



Anläggningsdokumentation övriga byggnader	Uppdateras löpande	L: Papper hos fastighetschef eller fastighetsförvaltare		Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt samt uppgifter som kan generera energi- och driftstatistik.
Fastighetsregister	Bevaras	L: Papper hos fastighetschef eller fastighetsförvaltare		
Besiktningssprotokoll – Obligatorisk ventilationskontroll (OVK, hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält m.m.)	Gallras vid uppdatering	L: Papper hos fastighetsförvaltare		Original-OVK förvaras på Samhällsbyggnadskontoret.
Brandskyddsåtgärder, skriftliga	Gallras vid uppdatering	L: Papper		Kopia hos säkerhets-samordnare. Uppdateras succesivt.
Driftinstruktioner	Gallras vid uppdatering	L: Papper		Förvaras i separat driftspärm för varje entreprenad
Felanmälningar	Vid inaktualitet	DEDU Åtkomst via fastighetschef		
Korrespondens, objektbunden	Gallras när objektet avskrivits eller avvecklats	L:		
Protokoll – fastighetssyn/ statusbedömning	Gallras vid uppdatering	L: Papper hos respektive förvaltare		
Underhållsplaner	Gallras 10 år efter slutbesiktning	L: Papper I diariefört ärende		
Utredningar – Anläggningar: projekt och objekt, planer för drift under underhåll	10 år	L: Papper		
Avrop/beställningar rörande fastighetsunderhåll	3 år efter avslutat avtal	L:		Gäller beställningar till fastighetsobjekt m.m.
Ritningar: relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation avlopp och el etc.	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras	L: Papper		



**HAPARANDA**  
— HAAPARANTA —



# TRAFIK OCH PARKERING

Tekniska enheten ansvarar för trafikreglering och trafiksäkerhet. Lokala trafikföreskrifter tas fram för att reglera juridiken bakom olika vägmärken. Föreskrifter förs in i Transportstyrelsens rikstäckande databas (RDT). Enheten granskar och följer upp trafikreglering vid vägarbeten och dylikt som ligger på entreprenad, det här för genom trafikordningsplaner för de fysiska åtgärder som genomförs.

Tekniska enheten ansvarar för fordonsflytt. Fordonsflytt innefattar flytt av fordon, exempelvis bil, släp, husvagnar, motorcyklar, mopeder och cyklar. Fordonsflytt är en myndighetsutövning. Fordonsflytt är ett delegeringsbeslut som tas av gatu chef med delegation från nämnden.

Handling	Gallring	Medium/ sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	W3D3		Svensk trafikföreskriftsamling. RDT (www.stfs.se)
Trafikanordningsplaner	Vid inaktualitet	Hos chef		Ritningar över område där planerat arbete ska utföras.
Ansökan om transportdispens inom kommunen	Bevaras	W3D3		
Begäran om yttrande avseende transportdispens	Bevaras	W3D3		
Begäran om yttrande avseende transportdispens genom flera kommuner	Bevaras	W3D3		Trafikverket har fått in ansökan om dispens, skickar ansökan till kommunen för yttrande.
Beslut om transportdispens genom flera kommuner	Bevaras	W3D3		Beslut från Trafikverket gällande transport av tunga, långa och breda fordon.
Ansökan dispens från Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	W3D3		
Beslut om dispens från Lokala trafikföreskrifter	Bevaras	W3D3		
Ansökan om offentlig plats	Bevaras	W3D3		Ansökan som inkommit till Polisen skickas till kommunen
Yttrande om ansökan offentlig plats	Bevaras	W3D3		Yttrande från gatu chef.
Beslut/tillstånd om offentlig plats	Bevaras	W3D3		Beslutet från polismyndigheten.
Yttrande på bygglov	Bevaras	W3D3		Yttrande på inkommen ansökan om bygglov, skickas sedan till samhällsbyggnadsförvaltningen.



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Remissyttrande från aktörer	Bevaras	W3D3		Synpunkter på handlingar, nya hastigheter m.m.
Ansökan om blomlådor som farthinder	Bevaras	e-tjänst/W3D3*		*Förvaras i e-tjänst, flyttas till W3D3 en gång per år december.
Dokumentation gällande ärende om fordonsflytt	10 år	Hos chef		
Beslut om beställning av fordonsflytt	Bevaras	W3D3		Delegeringsbeslut – ingår i delegeringslista till nämnd
Parkeringsstillstånd för till exempel rörelsehindrade	1 år efter tillståndets utgång	Pärm hos handläggare		



# GATOR OCH VÄGAR

Tekniska enheten ansvarar för gatuunderhållet. Med det menas skötsel och underhåll av kommunens gator, vägar, belysning, vinterväghållning med mera. Tekniska enheten beslutar även om bidrag till enskild väg. Tekniska enheten ansvarar för vinterväghållningen i kommunen. Vinterväghållningen sker via upphandling och avtal med entreprenörer för snöröjning, flis, salt och väderlekstjänst.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Gångtunnlar register	Ständig uppdatering	Hos chef		
Gaturegister	Ständig uppdatering	Hos chef		
Beredskapsregister	Ständig uppdatering	Hos chef		
Ansökan och beslut om kommunalt bidrag för enskilda vägar	Bevaras	W3D3		
Lokala ordningsföreskrifter	Bevaras	W3D3		Beslutas av kommunfullmäktige



# ÅTERVINNING OCH AVFALL

Tekniska enheten ansvarar för kommunens återvinning och avfallshantering. Driften av återvinning och avfallshanteringen sker via upphandling och avtal med entreprenör.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Renhållningstaxa och avgifter	Bevaras	W3D3		Ingår i kommunens författningssamling
Renhållningsordning (Lokala avfallsföreskrifter och avfallsplan)	Bevaras	W3D3		Ingår i kommunens författningssamling



# VATTEN OCH AVLOPP

Tekniska enheten ansvarar för kommunens vattenverk, tryckstegringsstationer och vattenledningar samt anslutningar på ledningarna och vattenmätningar. Arbetsprocessen att hantera vattenverk och tryckstegringar innebär automatisk övervakning i system över driftdata, larm etc. Med avloppsvatten menas både spill- och dagvatten. Tekniska enheten ansvarar för kommunens avlopp, pumpstationer, avloppsledningar och anslutningar till ledningarna.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Driftdata från vattenverk	Vid inaktualitet	Övervakningssystem		
Vattenanalyser	5 år	Hos chef/ digitalt*		*Synlab, digitalt i systemet.
Egenkontrollprogram för vatten Analyser av vattenverk	Vid inaktualitet	Hos chef		
Kemikaliereregister för vattenverk	Vid inaktualitet	Egenkontrollpärm hos vattenverk		
Driftdata för tryckstegringsstationer och reservoarer	Vid inaktualitet	Egenkontrollpärm hos vattenverk/övervakningssystem		
Tillsynsrutin för tryckstegring och reservoarer	Vid inaktualitet	Egenkontrollpärm hos vattenverk		
Investeringsplaner för ledningar för vatten	Bevaras	Digitalt på P;		
Investeringsobjekt för ledningar för vatten	Bevaras	Digitalt på P;		
Register spolposter	Uppdateras kontinuerligt	Hos chef		
Register brandposter	Uppdateras kontinuerligt	Hos chef		Används av räddningstjänst för att fylla på släckvatten i räddningsfordon.
Driftstörningar för ledningar	Uppdateras kontinuerligt	Hos chef		
Dokumentation för servisanmälan för anslutningar	Bevaras	Hos chef		
Tillsynsrutin för pumpstationer avlopp	Vid inaktualitet	Hos chef		
Driftdata pumpstationer avlopp	5 år	Övervakningssystem		
Årlig bräddrapportering till	Bevaras	Miljörapporteringsportal		





# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

miljörapport				
Film avloppsedningar	10 år	Digitalt i Q		
Register ledningar, brunnar	Ständig uppdatering	Papper hos chef		
Spolplan för avloppsledning	Ständig uppdatering	Hos chef		
Anslutna fastigheter	Bevaras	Digitalt i VA-debiteringssystem		Finns from år 2015
Miljörapporter avloppsreningsverk	Bevaras	W3D3		
Skadeanmälningar, ersättningar	Bevaras	W3D3		
Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA-verket	Bevaras	W3D3		
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	W3D3		
VA-plan	Bevaras	W3D3		Kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering
VA-taxa	Bevaras	W3D3		Beslutas av kommunfullmäktige
Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna.	Bevaras	W3D3		
Vattenskyddsområde, information rörande	Bevaras	W3D3		
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	W3D3		Beslutas av kommunfullmäktige



# ALKOHOLTILLSTÅND

Tillstånd för servering av alkoholdrycker i enlighet med alkohollagen (2010:1622)

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande alkoholtillstånd	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	2 år efter att serveringsstället upphört	
Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	2 år efter att serveringsstället upphört	
Dom i tillstånds- och tillsynsärenden	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	2 år efter att serveringsstället upphört	
Överklagan i tillstånds- eller tillsynsärende	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	2 år efter att serveringsstället upphört	
Utredning avseende erinran, varning eller återkallelse av tillstånd	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	2 år efter att serveringsstället upphört	
Underlag för beslut i utredning om erinran, varning eller återkallelse	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	2 år efter att serveringsstället upphört	
Beslut om erinran, varning eller återkallelse av serveringstillstånd	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	2 år efter att serveringsstället upphört	
Delegationsbeslut	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Ej avseende cateringlokal
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Bilagor till ansökan	2 år efter att serveringsstället upphört eller ansökan avslagits	Akt hos handläggare		Handlingar som ligger till grund för avslag bevaras
Remisser, utgående	Vid inaktualitet	Akt hos handläggare		
Remissvar	Bevaras			
Tillfälle till yttrande	2 år efter att serveringsstället upphört eller ansökan avslagits			



Kommunicering med sökande, av vikt för ärendets utgång	2 år efter att serveringsstället upphört eller ansökan avslagits			Om kommunikeringen inte är av betydelse för ärendets utgång eller annars av ringa betydelse kan den gallras vid inaktualitet
Ändringsanmälan, stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		Ändring av bolagsmän, serveringsyta eller annan ändring av större vikt för ärendet
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	När tillståndet gått ut	W3D3 i diariefört ärende		
Tillfälliga serveringstillstånd	5 år	W3D3 i diariefört ärende, e-tjänst		Ansökan, utredning och beslut
Bilagor tillfälliga serveringstillstånd	5 år	Pärm hos handläggare	Bilagor, remisser, remissvar	Bilagor tillfälliga serveringstillstånd
Anmälan om försäljning av öl	2 år efter att serverings- eller försäljningsstället upphört	Edp Vision i diariefört ärende		
Tillsynsprotokoll och -rapporter	2 år efter att serverings- eller försäljningsstället upphört	Edp Vision i diariefört ärende		
Egenkontrollprogram	2 år efter att serverings- eller försäljningsstället upphört	Edp Vision i diariefört ärende		
Restaurangrapporter	7 år	Pärm hos handläggare. Folkhälsomyndighetens alkoholregister		
Anmälan av serveringsansvarig personal	Vid inaktualitet	Akt hos handläggare, e-tjänst		
Tillsynsprotokoll och -rapporter	2 år efter att serveringsstället upphört	Akt		Om tillsynen ej ligger till grund för erinran, varning eller återkallelse då det bevaras.
Diplom, kunskapsprov alkohollagen	Omedelbart			Gäller kunskapsprov som avses i alkohollagen 8 kap 12 §



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Diplom, ansvarsfull alkoholservering	Omedelbart			
Kunskapsprov ansvarsfull alkoholservering	5 år	Pärm hos handläggare		
Deltagarlista ansvarsfull alkoholservering	Vid inaktualitet	U: hos handläggare		Gallras efter fakturering
Delegationsbeslut avseende anmälan av lokal för catering	2 år efter att serveringsstället upphört			



# KULTUR

Kulturverksamhet ska ge förutsättningar för olika slags kulturupplevelser och bildning samt ge människor möjlighet att utveckla sina skapande förmågor.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Förteckning av konst	Bevaras	Hemmamapp P:kultur		
Dokumentation angående arrangemang, exempelvis affischer och broschyrer	Bevaras	Hemmamapp P:kultur, kungl. Bibliotek efter ett år		Skickas årligen till kungliga biblioteket.
Avtal av kortvarig art	2 år	Verifikat hos handläggare		STIM-avtal, uppdragstagare utan F- skattsedel, kontrakt av tillfällig karaktär
Överenskommelse och avtal med artister	10 år	Verifikat hos handläggare		Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare, teatergrupper med F- skattsedel
Avtal	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende		
Protokoll från Kukkolaforsens bestyrelse	Bevaras	Hemmamapp P:kultur		
Protokoll från samarbetsorgan	Vid inaktualitet	Berörd tjänsteperson		Hålls ordnat hos sammankallande part
Dokumentation om kulturarvsbesök skola	Vid inaktualitet	Hemmamapp P:kultur		
Sammanställning av kulturarrangemang	Vid inaktualitet	Hemmamapp P:kultur		
Ansökan och beslut om bidrag	Bevaras	W3D3 i diariefört ärende	10 år	Särskilda bidrag, bidrag till folkbildning
Bildarkiv	Bevaras	Tornedalens museum		



# HAPARANDA

— HAAPARANTA —

Bilder och videoklipp samt medgivandeblanketter	Vid inaktualitet	Hemmamapp P:kultur		Övrigt till bildarkivet
Verksamhetsberättelse	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Stipendier och beslut om stipendier	Bevaras	W3D3 i diariet ärende		
Nomineringslista över stipendiater	Gallras vid inaktualitet	Berörd tjänsteperson		



## FRITID

Den kommunala fritidsverksamheten är starkt kopplad till det frivilliga föreningslivet, med anknytning till framför allt idrott och friluftsliv. Huvuduppgifterna är att stödja föreningar och verka för att olika slags anläggningar kommer till stånd samt att underhålla dessa.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Trycksaker och informationsmaterial om den egna verksamheten	Bevaras	Hemmapapp P:fritid	Efter 5 år	
Bokningsscheman	Vid inaktualitet	Digitalt i bokningssystem		
Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	W3D3 i diariet fört ärende		Särskilda bidrag, anläggningsbidrag, LOK-stöd, verksamhetsbidrag, grundbidrag, driftbidrag.
Lönebidrag	Efter 10 år	Verifikat hos handläggare		
Underlag till bidragsansökningar	Efter 1 år	Verifikat hos handläggare		
Kassarapporter inklusive kvitton	Efter 5 år	Papper Lämnas till ekonomi en gång/månad		Kopia på rapporten finns på enheten. Gallras var 5 år.
Egenkontrollrapport av brandsäkerhet	Vid inaktualitet	Papper på enheten		Förvaras i pärm på enheten
Provsvar vattenanalyser	Vid inaktualitet	Papper		Förvaras i pärmar på enheten
Verksamhetsberättelse	Bevaras	W3D3 i diariet fört ärende		
Stipendier och beslut om stipendier	Bevaras	W3D3 i diariet fört ärende		
Nomineringslista över stipendiater	Gallras vid inaktualitet	Berörd tjänsteperson		



# STADSBIBLIOTEKET

Kommunens offentliga Stadsbibliotek tillhandahåller olika typer av fysiska och digitala media.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Utlåningsstatistik	Vid inaktualitet	Digitalt KOHA		Skickas till Kungliga biblioteket där det bevaras digitalt.
Register över låntagare	Vid inaktualitet	Digitalt KOHA		Gallring efter 3 års inaktivitet eller om låntagare begär detta.
Ansökan om lånekort för minderårig	Vid inaktualitet	På papper hos stadsbiblioteket		Vårdnadshavare till barn under 18 år ska signera lånekortsförbindelsen som sparas på biblioteket till dess att barnet fyller 18 år.
Register över beståndet	Vid inaktualitet	Digitalt i KOHA		
Biblioteksplan	Bevaras	Digitalt i W3D3		
Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	W3D3 i diariet för ärende		





# UNGDOMENSHUS

Stadens organiserade fritidsverksamhet på kvällstid för ungdomar, ledd av fritidsledare.

Handling	Gallring	Medium/sökväg	Till centralarkiv	Anmärkning
Besöksstatistik	Vid inaktualitet	Digitalt hemmamapp P: ungdomenshus		Tas in i verksamhetsberättelse och gallras därefter.
Medlemsregister	Vid inaktualitet	På Papper		Gallras efter inaktivitet / efter verksamhetsår
Protokoll från ungdomsrådet	Bevaras	I papper ungdomsrådets kontor Digitalt i diarietäckt ärende i W3D3	Efter 2 år	



**HAPARANDA**  
— HAAPARANTA —

