

Handläggare
Davidsson Per

Datum
2011-01-18

Diarienummer
KSN-2010-0666

Kommunstyrelsen

Remiss angående Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att avge yttrande till kulturnämnden enligt **bilaga 1**

Ärendet

Kulturnämnden har remitterat förslag till kommungemensam bevarande- och gallringsplan inom området allmän administration till kommunstyrelsen och samtliga nämnder och styrelser. Avsikten är att den ska fastställas av kulturnämnden som arkivmyndighet och gälla kommunövergripande. **Bilaga 2.**

Föredragning

Det är mycket värdefullt att en gemensam bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar antas. Idag finns sedan länge gemensamma planer för ekonomi- respektive personalhandlingar. Respektive nämnd och styrelse har för närvarande att anta egna planer för övriga handlingar. Dessa upprättas i samråd med stadsarkivet och ser i stor utsträckning lika ut. En gemensam plan ger en mer rationell hantering med en tydligare ledning från den ansvariga nämnden.

Medarbetare vid kommunledningskontoret biträtt i utarbetandet av förslaget som delvis bygger på kommunstyrelsens egen plan. Kontoret anser att planen behöver bearbetas ytterligare vad gäller IT-handlingar och handlingar rörande kommunikation och information. Planen ger i övrigt en rimlig hantering av de allmänna handlingar som är aktuella.

Arbete pågår med att se över kommunstyrelsens styrdokument för arkivområdet. Den preliminära bedömningen är att den gemensamma planen täcker kommunstyrelsens eget behov av en plan.

Ekonomiska konsekvenser
Inte aktuellt i detta ärende.

Kommunledningskontoret

Kenneth Holmstedt
Stadsdirektör

Handläggare
Davidsson Per

Datum
2011-01-18

Diarienummer
KSN-2010-0666

FÖRSLAG

Kulturnämnden

Remiss angående Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration

Kulturnämnden har remitterat förslag till kommungemensam bevarande- och gallringsplan inom området allmän administration. Kommunstyrelsen anför följande

Det är mycket värdefullt att en gemensam bevarande- och gallringsplan för administrativa handlingar antas. En gemensam plan ger en mer rationell hantering då respektive styrelse och nämnd enbart har att i sina planer ta upp handlingar som ej återfinns i den gemensamma. Det är också riktigt att kulturnämnden som central arkivmyndighet i kommunen tar ett tydligare ansvar för hantering av handlingar som är gemensamma i flera nämnder och styrelser.

Kommunstyrelsen noterar att planen delvis bygger på kommunstyrelsens plan och väl täcker upp de handlingstyper som förekommer inom styrelsens område. Kommunstyrelsen tillstyrker planen med två påpekanden:

När det gäller handlingar inom IT-området ger remissens förslag till handlingar som ska bevaras intryck av en väl hög ambitionsnivå. Det bör klaras ut i det fortsatta arbetet.

Stycket om sociala medier måste bli tydligare så att det framgår att det är skillnad när det handlar om Uppsala kommuns egna konton i sociala medier respektive när Uppsala kommun agerar på konton som ägs av andra. Dessutom bör de två styckena om sociala medier stå intill varandra.

Kommunstyrelsen föreslår att dessa frågor bereds vidare i kontakt med kommunledningskontoret

Gunnar Hedberg
ordförande

Astrid Anker
sekreterare

Handläggare
Sara Håkansson
Richard Hallgren

Datum
2010-12-06

Diarienummer
KTN-2010-0619, 07

Enligt sändlista

Remiss angående Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration

Enligt arkivlagen ansvarar varje myndighet för hantering och vård av handlingar tillkomna inom dess verksamhetsområde och för att ett gallringsbeslut utarbetas och antas. Gallring innebär förstöring av allmän handling och är en inskränkning i offentlighetsprincipen. Beslut om bevarande och gallring ska därför fattas av ansvarig nämnd/styrelse. Den vanligaste benämningen på den handling som dokumenterar och informerar om beslutet är bevarande- och gallringsplan.

Utöver det ovan nämnda framgår av Uppsala kommuns arkivreglemente 6§ att arkivmyndigheten beslutar om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter. Samtliga myndigheter i Uppsala kommun hanterar handlingar inom området allmän administration, men det har hittills saknats ett kommungemensamt gallringsbeslut som omfattar denna verksamhet. Det innebär att idag finns avsnitt som tar upp dessa handlingar i alla beslut tagna av ansvariga myndigheter, d.v.s. respektive nämnd/styrelse.

Stadsarkivet har arbetat fram ett förslag till kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration. I arbetet har bl.a. ingått att samla in fakta och göra en avgränsning av vilka handlingstyper som bör ingå i beslutet. Som underlag användes främst beslut tagna av ansvariga myndigheter samt "Bevara eller gallra i Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner", som ges ut av Sveriges kommuner och landsting och Riksarkivet. Stadsarkivet har haft tillgång till den senaste reviderade upplagan från 2010.

Syftet med det gemensamma beslutet som föreslås är att få en så säker och enhetlig hantering av handlingar inom området allmän administration som möjligt, vilket ska leda till förbättrad struktur och god kvalitet på informationen i arkiven.

Synpunkter på förslaget har inhämtats i stadsarkivets direkta kontakter med kommunens verksamheter. För att ha möjlighet att få in ytterligare synpunkter har kulturnämnden 2010-11-25, § 147, beslutat om ett formellt remissförfarande till kommunens samtliga myndigheter.

Frågor:

- Är det er uppfattning att förslaget är rätt avvägt vad gäller innehåll och omfattning?
- Vilka justeringar föreslår ni, om svaret på första frågan är nej?
- Har ni några synpunkter på enskilda delar i planen, som t.ex. föreslagna gallringsfrister?

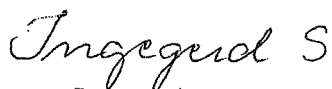
Remissvaren ska ha inkommit till Uppsala stadsarkiv stadsarkivet@uppsala.se **senast den 28 februari 2011.**

Ytterligare upplysningar kan lämnas av:

Sara Håkansson, tel. 7271168, sara.hakansson@uppsala.se eller

Richard Hallgren, tel. 7271179, richard.hallgren@uppsala.se

På uppdrag av kulturnämnden



Ingegerd Ström

Stadsarkivarie, chef för stadsarkivet

Bilagor:

1. Förslag till Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration.
2. Sändlista

Förslag:

Kommungemensam bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration

Planens upplägg och tillämpning

Bevarande- och gallringsplanen omfattar allmänna handlingar som kan förekomma hos samtliga nämnder och styrelser inom Uppsala kommun. Den gäller dock inte för de kommunala bolagen och stiftelserna men kan, efter beslut i respektive styrelse, användas av dessa i tillämpliga delar.

Varje nämnd eller styrelse inom kommunen är egna myndigheter som ansvarar för sitt arkiv. Det är därför viktigt att varje myndighets arkiv är komplett, så att det återspeglar den egna verksamheten. Varje nämnd/styrelse ska därför hantera handlingar enligt denna plan även om samma information också arkiveras hos annan myndighet. För verksamhetsspecifika handlingar gäller den egna nämndens/styrelsens fastställda bevarande- och gallringsplan. För handlingar rörande ekonomi, personal och handlingar av tillfällig och ringa betydelse hänvisas till arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut, se Insidan.

I denna bevarande- och gallringsplan redovisas administrativa handlingar under olika rubriker. (Se vidare innehållsförteckningen.) Under varje rubrik är först de handlingar som ska bevaras uppräknade, därefter de handlingar som får gallras. Handlingarna i bevarande- och gallringsplanen avser **original** av handling eller **förvaltningens exemplar**.

Planen ska tillämpas på handlingar tillkomna fr. o. m 2011-01-01.

Bevarande och gallring

Att en handling ska **bevaras** innebär att den sparas för framtiden. Handlingar som ska bevaras ska upprättas med **arkivbeständiga metoder** och på **arkivbeständig materiel**.

Gallring innebär att allmän handling förstörs. Som gallring räknas även att överföra information från en databärare till en annan (t.ex. att skriva ut elektroniska handlingar på papper eller ta ut information ur ett IT-system och lagra den på CD-skivor). Om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av

sökmöjligheter eller förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet räknas även detta som gallring. Den generella regeln är att handlingar ska bevaras i den form de upprättats/inkommit.

Gallring av allmänna handlingar kräver beslut i nämnd/styrelse eller av arkivmyndigheten.

Gallring ska verkställas årligen i samråd med förvaltningens arkivansvarige. Vid gallring ska **gallringsprotokoll** upprättas.

Gallringsfristen (vilken i planen för respektive handling angivits i kolumnen Bevaras/Gallras) räknas från utgången av det år handlingen avser, dvs. det år handlingen upprättats hos verksamheten eller kommit in till den. Till exempel, en handling från 2010 som kan gallras efter 2 år, kan gallras 2013. Att en handling kan gallras **vid inaktualitet** innebär att den kan gallras sedan den förlorat sin betydelse i verksamheten.

Denna bevarande- och gallringsplan måste av naturliga skäl vara generell. Det går således inte alltid att hitta en benämning som exakt stämmer överens med den handling man har framför sig. *Det gäller att pröva vilken information handlingen innehåller och tänka mer i termer av handlingstyper än på den enskilda konkreta handlingen.*

Om det är osäkert om en handling kan gallras ska verksamheten samråda med stadsarkivet innan gallringen verkställs.

För mer information om kommunens registrering och DokÄ se *Registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun*.

Elektroniska handlingar (digital information)

Elektroniska handlingar som t.ex. databaser, sammanställningar ur databaser, strukturerade dokument, kontorsdokument, elektroniska underskrivna handlingar, e-postmeddelanden, digitala kartor och ritningar, webbsidor mm som ska bevaras digitalt ska bevaras i enlighet med stadsarkivets gällande anvisningar. Se Insidan. Med elektronisk handling menas i denna bevarande- och gallringsplan upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3§ tryckfrihetsförordningen (1949:105).

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SIDA

<i>1. Politisk ledning och nämndservice</i>	<i>4</i>
<i>2. Planering, styrning och uppföljning</i>	<i>6</i>
<i>3. Arkiv och diarium</i>	<i>8</i>
<i>4. Kommunikation och information</i>	<i>10</i>
<i>5. Upphandlingar</i>	<i>12</i>
<i>6. Information om IT- system</i>	<i>13</i>
<i>7. Projekt</i>	<i>15</i>
<i>8. Övrigt</i>	<i>17</i>

1. Politisk ledning och nämndservice

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Delegationsbeslut

Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer. Ska diarieföras.

Justeringsanslag. Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollen kan anslagen gallras.

Kallelser och föredragningslistor till nämnd/styrelsesammanträden. Binds tillsammans med protokollen.

Listor över delegationsbeslut. Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Kan förvaras med protokollen.

Protokoll från sammanträde där förtroendevalda ingår. Fullmäktige-, nämnd- och styrelseprotokollen ska bindas.

Protokoll/minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden

Protokoll från presidiemöten

Protokoll/minnesanteckningar från referensgrupper, råd eller dyl, tex brukarråd

Sekretessbevis för förtroendevalda

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Arvodesunderlag förtroendevalda	10 år	T.ex. inkomstuppgifter, reseräkningar mm

Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda *Vid inaktualitet*

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Justeringsanslag	<i>Vid inaktualitet</i>	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollen kan anslagen gallras. Se under <i>Handlingar som ska bevaras</i>
Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse	<i>2 år</i>	Se under <i>Handlingar som ska bevaras</i>
Närvarolistor från sammanträden	<i>10 år</i>	Räknas som arvodesunderlag

2. Planering, styrning och uppföljning

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Avtal som rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde t.ex. uppdragsavtal

Avtal med kommunal stödverksamhet t.ex. löneservice

Handlingar om kvalitetsarbete och certifieringar t.ex. processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter

Handlingar om internkontroll t.ex. planer och rapporter

Inriktning, Verksamhet, Ekonomi (IVE) handlingar (verksamhetsspecifika) t.ex. handlingar rörande årsplanering, verksamhetsplaner, uppdragsplaner, produktions- och affärsplaner, verksamhetsuppföljning, månads eller kvartalsrapporter, verksamhetsberättelse/årsberättelse

Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar med långsiktig betydelse

Miljöledningssystem t.ex. miljöplan och miljöcertifieringar

Organisationsscheman

Planer, program, riktlinjer och policydokument med tillhörande egna handlingsplaner

Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten mm som är av betydelse för förståelsen av verksamheten

Protokoll och minnesanteckningar från enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten t.ex. årsplanering

Protokoll från arbetsplatsträffar, skyddskommitté, medbestämmandelagen (MBL), samverkan eller dylikt

Rapporter och dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi

Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten har ansvarat för/beställt. Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen.

Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Avtal som ej rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde och ej är kommunal stödverksamhet	<i>2 år efter avtalstidens slut</i>	T.ex. städ, serviceavtal m.m.
Enkätvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	<i>Vid inaktualitet</i>	När sammanställning gjorts
Manualer, lathundar, rutinbeskrivningar som saknar långsiktig betydelse	<i>Vid inaktualitet</i>	Om de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden
Minnesanteckningar från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	<i>Vid inaktualitet</i>	
Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	<i>2 år</i>	T.ex. till Kommunstyrelsen eller Statistiska centralbyrån

3. Arkiv och diarium

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem, DokÄ, används av de flesta nämnder/styrelser. För mer information om kommunens registrering och DokÄ se *Registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun*.

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Arkivbeskrivning med bilagor

Arkivförteckning

Bevarande- och gallringsplan, dokumenthanteringsplan

Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen

Diarier (register till diarieförda handlingar). Kommungemensamt digitalt diarium och/eller verksamhetsspecifikt system.

Diarielistor. Kronologisk utskrift av register över årets ärenden på papper.

Diarieplaner. Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och arkiveras tillsammans med varje årgång diarielistor.

Diarieförda handlingar. Alla registrerade handlingar ska skrivas ut på papper och förvaras i akter.

Gallringsprotokoll

Leveransreversal. Lista över handlingar överlämnade till arkivmyndigheten.

Remisser från myndigheter utanför kommunen med undantag av Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS). Ska diarieföras.

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton mm	2 år	Försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton m.m. för ej sekretessbelagda handlingar se <i>Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet</i>
Remisser inkomna från andra nämnder/styrelser inom Uppsala kommun samt Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS)	<i>Vid inaktualitet</i>	Nämndens/styrelsens svar ska diarieföras och bevaras.
Rutinkorrespondens	<i>Vid inaktualitet</i>	

4. Kommunikation och information

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Egenproducerade trycksaker t.ex. informationsskrifter, broschyrer och tidningar

Fotografier, filmer, ljudband etc som dokumenterar verksamheten Avser såväl negativfilm, diapositiv, papperskopior som digitala bilder och filmer. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt etc. bör finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar.

Grafisk profil

Handlingar rörande bevakningskameror t.ex. tillstånd

*Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar och som kräver åtgärd, som **inte** är rutinmässig.* Ska hanteras enligt gängse rutiner. Se även handlingar som kan gallras.

Nyhetsbrev Både analoga och elektroniska

Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten. Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets riktlinjer eller skrivas ut på åldringsbeständigt papper.

Pressmeddelanden

Sociala medier där myndigheten närvarar, tex Facebook. Ögonblicksbild tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets riktlinjer.

Webbplatser som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets riktlinjer.

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Fotografier, filmer, ljudband etc. framtaga för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Dokumentation från bevakningskameror	<i>Enligt gällande tillstånd</i>	T.ex. filmer
Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	<i>Vid inaktualitet</i>	Se även under handlingar som ska bevaras.

5. Upphandlingar

Detta avsnitt gäller handlingar i upphandlingsärenden som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i därför att ramavtal saknas. De bevaras i dossiéer eller akter som diarieförs.

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning

Anbudsdiarium

Anbudssammanställningar

Avtal/Beställnings-/Orderbekräftelse

Anbud och offerter, antagna

Förfrågningsunderlag

Korrespondens av betydelse för upphandlingen

Utvärderingar

Protokoll/Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta resp. göra om en upphandling

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Adresslistor	<i>Vid inaktualitet</i>	
Anbud och offerter, ej antagna	2 år	
Rekvissions-/beställningskopior	2 år	
Rutinkorrespondens	<i>Vid inaktualitet</i>	

6. Information om IT- system

Detta avsnitt gäller dokumentation om IT-system. Vad gäller informationsinnehåll i IT-system måste bevarande- och gallringsfrågan utredas särskilt för varje IT-system.

Systemdokumentation ska finnas för de verksamhetsspecifika IT-system som används inom den egna verksamheten. Det formella ansvaret för att systemdokumentation enligt nedanstående punkter bevaras ligger hos den egna nämnden/styrelsen.

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Förteckningar och beskrivningar över myndighetens IT- system

Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av personuppgiftslagen (PUL)

Dokumentation om IT-system som nämnden/styrelsen ansvarar för.

- översiktlig beskrivning och historik,
- redogörelse för informationsinnehåll,
- redogörelse för indata och utdata,
- redogörelse för registrering och uttagsmöjligheter och hur dessa varit kopplade till funktioner och enheter inom organisationen,
- beskrivning över hur koder och förkortningar har använts,
- beskrivning av rutiner och funktioner i systemet och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner),
- beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner,
- redogörelse för användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder
- redogörelse för ändringar,
- dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Granskningsloggar, IT-system	<i>Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass</i>	Måste utredas per system

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar rörande inpasseringssystem	<i>Varierar beroende på systemets innehåll och informationens /lokalens säkerhetsklass</i>	Måste utredas per system/lokal

7. Projekt

Handlingar i utredningar/projekt som nämnden/styrelsen initierat ska bevaras i projektdossiérer eller akter som diarieförs. I projekt där flera nämnder/styrelser medverkar måste de deltagande nämnderna/styrelserna träffa en överenskommelse om ansvar för arkivering av projekthandlingarna. Medverkar nämnden/styrelsen i externa projekt ska nämnden/styrelsens handlingar om projektet bevaras i projektdossiérer eller akter som diarieförs.

I projekt där utomstående finansiärer finns med kan dessa ställa särskilda krav på att handlingar som normalt inte bevaras ska finnas kvar en längre tid för kontroll.

Inom **EU- projekt** finns två slags finansieringsfonder, Strukturfonder och Sektorsfonder. För dessa fonder kan handlingarna behöva bevaras en längre tid än vanligt. **Se bilaga ur Bevara eller gallra 1, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.**

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Ansökan om t.ex. finansiering

Avtal, samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt mm

Del- och slutrapporter

Ekonomisk slutredovisning. För övriga ekonomi/redovisningshandlingar se arkivmyndighetens beslut för ekonomihandlingar.

Förstudier

Korrespondens av vikt för förståelse av projektet

Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista

Projektorganisation

Projektplaner

Tidplaner

Upphandlingar

Uppdragshandlingar t.ex. direktiv

Utvärderingar

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Närvarolistor	<i>Vid inaktualitet</i>	I de fall detta antecknas på protokollen. I EU- projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1
Tillfälliga minnesanteckningar	<i>Vid inaktualitet</i>	I EU- projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1
Tidrapporter	<i>Vid inaktualitet</i>	I EU- projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1

8. Övrigt

HANDLINGAR SOM SKA BEVARAS

Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi t.ex. program, kursdokumentation, deltagarförteckning och utvärderingar

Dokumentation av utställningar och arrangemang i egen regi t.ex. program, foton

Handlingar om säkerhets och beredskapsarbete, t.ex. verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner

Klagomål, synpunkter och medborgarförslag. Se även handlingar som kan gallras.

Ritningar och andra byggnadshandlingar

Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål mm

Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i

HANDLINGAR SOM KAN GALLRAS

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist</i>	<i>Anmärkning</i>
Garantibevis	<i>Vid inaktualitet</i>	Tidigast när garantitiden har gått ut.
Handlingar rörande lokaluthyrning	<i>2 år</i>	
Handlingar rörande löpande fastighetsskötsel	<i>Vid inaktualitet</i>	
Inventarieförteckningar	<i>Vid inaktualitet</i>	
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinmässig karaktär	<i>2 år</i>	
Kurs- och konferensinbjudningar	<i>Vid inaktualitet</i>	
Kvittenser över utlämnade nycklar, kort etc.	<i>Vid inaktualitet</i>	D.v.s. när respektive nyckel etc. har återlämnats