

Handläggare  
Magdalena Sjelin  
Maria Dahl Blomberg

Datum	Diarienummer
2016-10-25	2016:46
2017-02-17	2016:46

## Beskrivning av allmän handling för Samordningsförbundet i Uppsala län

Samordningsförbundet, nedan kallat myndigheten, har enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen 4 kapitel 2§ upprättat denna beskrivning över allmänna handlingar hos myndigheten.

### Innehåll

1	Organisation och verksamhet .....	1
1.1	Historik och förändringar .....	1
1.1.1	Förändringar i politisk organisation .....	1
1.1.2	Förändringar i förvaltningsorganisation .....	1
1.2	Myndighetens ansvar, verksamhet och organisation .....	1
1.2.1	Myndighetens ansvarsområden .....	1
1.2.2	Förvaltningens verksamhetsområden och arbetsuppgifter .....	1
1.2.3	Förvaltningens organisatoriska delar .....	1
2	Register och förteckningar .....	1
2.1	Sociala medier .....	2
2.2	Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar .....	2
3	Upplysningar om allmänna handlingar och arkivansvar .....	2
4	Bestämmelser om sekretess .....	2
5	Uppgifter som myndigheten hämtar från och/eller lämnar till andra .....	3
6	Försäljning av avskrifter, kopior mm .....	3
7	Rätt till försäljning av personuppgifter .....	3
8	Gallring .....	3
9	Övrig information .....	3
10	Ansvariga för dokumentet .....	3
11	Bilagor .....	3

---

## 1 Organisation och verksamhet

### 1.1 Historik och förändringar

#### 1.1.1 *Förändringar i politisk organisation*

Samordningsförbundet i Uppsala län har funnits sedan år 2008. Från den tiden och fram tills år 2016 har inga förändringar skett i den politiska organisationen.

Lagstiftningen om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser mellan allmän försäkringskassa, länsarbetsnämnd, kommun och Region Uppsala (SFS 2003:1210) som verksamheten bedrivs enligt, trädde i kraft 2004-01-01 och har inte förändrats sedan den antogs.

#### 1.1.2 *Förändringar i förvaltningsorganisation*

Tjänstemannaorganisationen inom Samordningsförbundet består av ett kansli sedan år 2008. Kansliet har inte förändrats organisationsmässigt sedan denna tid.

### 1.2 Myndighetens ansvar, verksamhet och organisation

#### 1.2.1 *Myndighetens ansvarsområden*

Samordningsförbundet arbetar för att främja samverkan och underlätta en effektiv resursanvändning inom rehabiliteringsområdet mellan förbundets medlemmar Försäkringskassan, Arbetsförmedling, Region Uppsala samt länets åtta kommuner: Enköping, Heby, Håbo, Knivsta, Tierp, Uppsala, Älvkarleby, Östhammar. Syftet med förbundets verksamhet är att genom finansiell samordning underlätta och förbättra möjligheterna för de individer som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser så att dessa ska kunna förbättra sin förmåga att utföra ett förvärvsarbete och därigenom utveckla förutsättningarna till egen försörjning. Samordningsförbundet verkar med stöd av Lag om finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet (SFS 2003:1210).

Förbundets styrelse består av elva ordinarie ledamöter och elva ersättare som utses av medlemmarna. Styrelsen är ytterst ansvarig för verksamheten i förbundet. Förbundsstyrelsen har också utsett ett Arbetsutskott som består av fem ordinarie ledamöter och en ersättare, där styrelsens arbete bereds.

#### 1.2.2 *Förvaltningens verksamhetsområden och arbetsuppgifter*

Samordningsförbundets kansli bereder ärenden till styrelsen, verkställer beslut samt stödjer förbundets utvecklingsinriktade arbete.

#### 1.2.3 *Förvaltningens organisatoriska delar*

Samordningsförbundets kansli består av en förbundschef, en verksamhetsutvecklare, en ekonom och en administratör. Förbundschefen har en strategisk utvecklingsgrupp som stöd i sitt arbete. Denna grupp består av tjänstemän från de olika medlemmarna.

## 2 Register och förteckningar

Här redovisas de huvudsakliga system och hjälpmedel som används i myndighetens förvaltning för att skapa och söka information.

Avdelning/enhet	Process	System/hjälpmedel, fr.o.m.
Ekonom	Ekonomihantering	Visma Administration 2000
Hela verksamheten	Ärendehantering	Ärendelista i Excel som beskriver vilka ärenden som upprättats under åren samt vilka handlingar dessa ärenden innehåller. I ärendelistan framgår också ärendets diarienummer för vidare sökning i diariet.
Verksamhetutvecklare och ekonom.	SUS- Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet	Ett webbaserat system som Samordningsförbundet har haft tillgång till från år 2008.

## 2.1 Sociala medier

Under 2012 började Samordningsförbundet använda sociala medier i form av Facebook för att informera allmänheten om verksamheten. Detta konto har inte uppdaterats sedan 27 maj 2015 och det har därför bestämts i kansliet att detta konto ska stängas ner under våren 2017.

## 2.2 Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar

Tillgängligheten till Samordningsförbundets allmänna handlingar är medieoberoende. Allmänna handlingar finns både i system, olika elektroniska lagringsmedier och i pappersform.

För att se vilka handlingar som finns hos myndighetens verksamheter och på vilket sätt de är tillgängliga, se myndighetens bevarande- och gallringsplan.

Kansliet tillhandahåller handlingar digitalt och på papper under kontorstid.

## 3 Upplýsningar om allmänna handlingar och arkivansvar

Följande personer hos myndigheten kan lämna närmare upplýsningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:

Arkivansvarig, utsedd av nämnd/styrelse: Åsa Fichtel  
 Arkivsamordnare, utsedd av arkivansvarig: Maria Dahl Blomberg  
 Registrator: Maria Dahl Blomberg

## 4 Bestämmelser om sekretess

Insynen i Samordningsförbundets allmänna handlingar begränsas i vissa fall med stöd av Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), bl.a. kapitel 19:3, 35:1, 39:1.

Sekretessen prövas vid varje enskild begäran om utlämnande av sekretessbelagda handlingar.

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen 11 kapitel 6§ överförs gällande sekretess från levererande myndighet till arkivmyndigheten/stadsarkivet.

## **5 Uppgifter som myndigheten hämtar från och/eller lämnar till andra**

Samordningsförbundet rapporterar halvårsvis in till SUS (Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet), som är ett system för att följa upp resultaten av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet. Försäkringskassan är den myndighet som är systemägare för systemet SUS. Informationen som rapporteras in till SUS finns också bevarad hos Samordningsförbundet.

## **6 Försäljning av avskrifter, kopior mm**

Förbundsstyrelsen har inte fattat något beslut rörande taxa för försäljning av kopior av allmänna handlingar, i form av kopiering, skanning, utskrifter.

## **7 Rätt till försäljning av personuppgifter**

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

## **8 Gallring**

Information ur myndighetens arkivbestånd gallras (förstörs) enligt beslutet: Informationshanteringsplan för Samordningsförbundet 2017-03-14 § vilket ersätter Bevarande- och gallringsplan 2009-06-11 § 58 (se bilaga 6).

## **9 Övrig information**

Samordningsförbundet har arkivskåp på Storgatan 27, Uppsala. Arkivhandlingar slutarkiveras hos stadsarkivet på S:t Olofsgatan 15, Uppsala.

## **10 Ansvariga för dokumentet**

Namn arkivansvarig  
Åsa Fichtel

Namn arkivsamordnare  
Maria Dahl Blomberg

## **11 Bilagor**

Bilaga 1 Samordningsförbundets organisation 2016.

Bilaga 2 Diarie- dossiéplan.

Bilaga 3 Arkivbeskrivning.

Bilaga 4 Rutiner för hantering och registrering av allmänna handlingar.

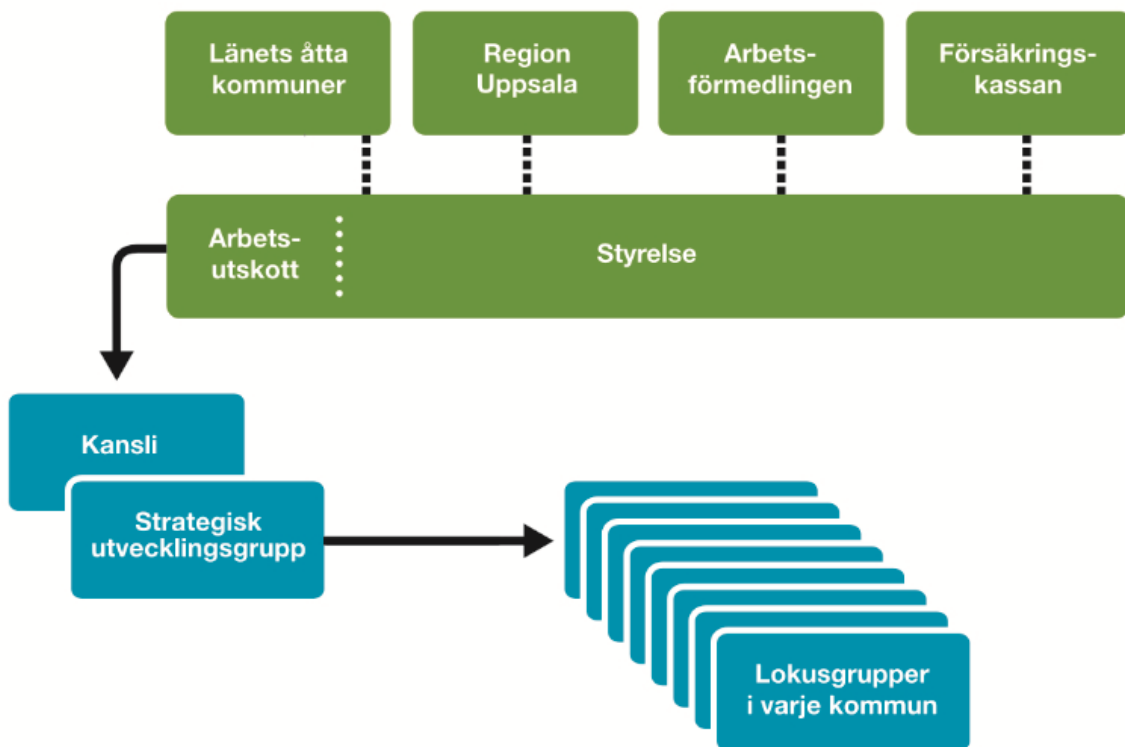
Bilaga 5 Processbeskrivning och klassificeringsstruktur.

Bilaga 6 Bevarande och gallringsplan från 2009.

Bilaga 7 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som får gallras vid inaktualitet.

Bilaga 1

Samordningsförbundets organisation 2016



## Bilaga 2

## Diarie- och dossiéplan

**Inledning**

Detta är en diarieplan för Samordningsförbundet som klassificerar förbundets diarieförda handlingar och som sedan kan användas vid arkivering som dossiéplan. Ärendetyperna i diarie- och dossiéplanen är klassificerade med utgångspunkt i förbundets processer, aktiviteter och verksamhetsområden.

Förbundets diarium är ett ärendediarium, som ligger i en Excel-fil, och varje handling i ett ärende ges samma diarienummer och sedan ett handlingsnummer.

**Vägledning**

Ärenden klassificeras efter ämnesområde/verksamhetsområde, till processer och aktiviteterna som delprocesser. Exempel, processen politisk styrning har nummer som börjar på 10 och aktiviteterna som bildar underprocesser

Det är en numerisk diarieplan som numreras från 1- 9 där 1 står för övergripande ärenden för hela förbundet och 9 står för övriga handlingar och korrespondens som inte kan knytas till något av verksamhetsområdena eller men ändå är ett ärende för förbundet. Att de kommer först på 9 är för att diarie- och dossiéplanen ska kunna uppdateras med flera områden och ärenden som börjar efter med siffran 3.

<b>1</b>	<b>ORGANISATION</b>
<b>10</b>	<b>Politisk styrning</b>
	Här placeras styrdokument som lagar och förordningar, regleringsbrev, direktiv, förbundsordning, attest- och beslutsordning, policydokument, verksamhetsplaner handlingsplaner samt utvärderingar.
<b>11</b>	<b>Rapportering och uppföljning</b>
	Här placeras verksamhetsrapporter som verksamhetsberättelser, uppföljningshandlingar och revision.
<b>2</b>	<b>FÖRVALTNING</b>
<b>20</b>	<b>Kansli</b>
	Här placeras avtal som rör verksamheten eller kansliets övriga avtal som städavtal, offerter, upprättade handlingar som egenproducerade trycksaker, dokumentations- och informationsmaterial samt handlingar i upphandlingsärenden.
<b>21</b>	<b>Ekonomi</b>
	Handlingar i grundredovisningen placeras under denna kategori; huvudbok, kontoplan, systemdokumentation för ekonomisystem, budget och bokslut samt årsredovisning och ekonomisk redovisning av projekt.
<b>22</b>	<b>Personal</b>

	Handlingar i personalfrågor placeras här, som rehabilitering, omställning eller disciplinutredningar, handlingar från upphörd anställning; tjänstgöringsbevis, varsel samt avgång eller uppsägning också rekryteringshandlingar som ansökningshandlingar, sammanställning av sökande, anställningsbeslut samt anställningsavtal.
<b>23</b>	<b>Informations- och dokumenthantering</b>
	Här placeras diariéer och register; diarium, diarié- och dossiéplan, postlista och fakturaregister. Dokumenthanteringsplaner ska också läggas här arkivbeskrivning, förteckningsplan, Bevarande- och gallringsplan och gallringsprotokoll.
<b>3</b>	<b>PROJEKT</b>
<b>30</b>	<b>Ansökan</b>
	Icke beviljade ansökningar om projekt placeras här.
<b>31</b>	<b>Projektgång</b>
	Här placeras handlingar i projekt, underlag för beslut eller ställningstagande, beviljade ansökningar, Projektdokument; -beslut, -avtal, -plan samt rekvisitioner, delrapporter och korrespondens angående projekt.
<b>32</b>	<b>Utvärdering och uppföljning</b>
	Här placeras handlingar som projektrapporter och slutrapport samt kompletterande och samhällsekonomisk utvärdering.
<b>9</b>	<b>Övriga handlingar och korrespondens</b>
	Här placeras de övriga handlingar och korrespondens som inkommer till Samordningsförbundet och inte kan knytas till något av verksamhetsområdena eller men ändå är ett ärende för förbundet, eller inte föranleder åtgärd.

Bilaga 3

Arkivbeskrivning

---

Upprättad 29/5 2009

Huvudblad Nr 1.

Antal tillägsblad:

Senast reviderad:

Antal bilagor:

Myndighet/bolag

Samordningsförbundet Uppsala län

Verksamhet och organisation

Tillkomsttid 16 september 2008

---

Verksamhetsområde

*Samordningsförbundet Uppsala län arbetar med finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser mellan förbundets ägare, som är huvudmän inom rehabiliteringsområdet i Uppsala län. Förbundet verkar med stöd av Lag om finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet (SFS 2003:121 013.1.1)*

Organisation

Samordningsförbundet Uppsala län bildades 2008 av Landstinget, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och länets samtliga 8 kommuner. Förbundet leds av en styrelse med 11 ägare med likvärdigt röstetal. Styrelsen består av 22 ledamöter, varav 11 ordinarie och 11 ersättare. Den sammanträder 5 gånger om året, och har ett Arbetsutskott till sin hjälp i beredningen. Förbundsstyrelsen beslutar om inriktning, policy och ekonomi. Samordningsförbundets utåtriktade verksamhet organiseras i projektform. Projektbesluten tas av Förbundskansliet, som leds av en förbundschef. Det finns också en förbundsberedning, som består av tjänstemän som representerar ägarna, dess funktion är rådgivande mot förbundskansliet.

Huvudsakliga uppgifter

Samordningsförbundet Uppsala län ska underlätta samarbetet kring rehabilitering mellan förbundets medlemmar. Det gör de genom att samordna finansieringen av projekt för att främja samverkan, medverka till projektplanering, följa med under projektets gång och göra uppföljning av projekten.



## Arkivvårdens organisation

Arkivansvarig  
Förbundschef

Arkivredogörare  
Registrator

Samordnare  
Förbundschef

Arkivmyndighet

ADB/IT-ansvarig

Personuppgiftsombud (PUL)  
Förbundschef

## Handlingar och arkivförvaring

### Handlingsslag och -typer

Inom de styrande processerna i organisationen dokumenteras ansvarsområden och åtaganden i verksamhetsplaner och uppföljningen beskrivs i verksamhetsberättelser. Förbundsstyrelsen har styrelsemöten och fattar beslut gällande inriktning, policy och ekonomi, det resulterar dels i protokoll och andra möteshandlingar och dels i olika styrdokument som förbundsordningen.

Inom den verksamhetsstödjande delen av förbundets verksamhet uppkommer handlingar inom verksamheterna kansli, personal, ekonomi, samverkan och informations- och dokumenthantering. Exempel på handlingsslag är avtal, redovisningshandlingar, rekryteringshandlingar, diarium och informationshanteringsplan.

Förbundet har fått medlemmarnas uppdrag att finansiera, leda, samordna och slutföra projekt inom rehabiliteringsområdet. Detta speglas bland annat i projektplaner, dokumentation från utvecklingsprojekt och uppföljning och utvärdering i rapporter och utvärderingssystem.

### IT-system och IT-stöd som används av Samordningsförbundet

VISMA, ett ekonomisystem som hanterar bokföringen. Fil- och printserver, används för lagring av kataloger och mappar för enskilda användares arbetsmaterial och gemensamma mappar och filer för personal samt webbserver och backup.

### Förvarar handlingar för tiden

2008-09-16 och framåt. Eventuella handlingar före förbundets bildande förvaras av Regionförbundet.

### Handlingar levererade till arkivmyndigheten/Stadsarkivet för tiden

### Arkivförvaring

Samordningsförbundets allmänna handlingar förvaras i närarkiv i arkivskåp.

### Sökingångar till arkivet

Samordningsförbundets allmänna handlingar registreras dels i diariet dels genom systematisk förvaring. Det finns en diarie- och dossiéplan och en handledning ”Rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar” som styr registreringen. Diarieförda handlingar återsöks genom diariet, som ligger i en Excel- fil. Styrdokument bevaras och återsöks genom diariet.

Informationshanteringsplanen beskriver rutinerna för Samordningsförbundets dokumenthantering. Det finns också en bevarande- och gallringsplan, som ingår i informationshanteringsplanen, där redovisas handlingar som ska bevaras och de som ska gallras. Samordningsförbundets och dess styrelses protokoll med tillhörande handlingar och handlingar i den ekonomiska redovisningen förvaras systematiskt i närarkivet i kronologisk ordning.

	Ja	Nej	Plats
Diarium	X		Arkivskåp i närarkiv
Postlistor	X		Arkivskåp i närarkiv
Förteckningsplan	X		Arkivskåp i närarkiv
Övriga register	X		Arkivskåp i närarkiv

#### Inskränkningar

##### Sekretess

Sekretess kan föreligga i upphandlingsärenden och vissa personalhandlingar med personuppgifter.

Gallring av handlingar sker med stöd av

Bevarande- och gallringsplan och med stöd av *Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som får gallras vid inaktualitet*, se bilaga 6. Fastställd av Förbundsstyrelsen (2017-03-14 dnr. 2009:51)

Underskrift: \_\_\_\_\_ Namnförtydligande \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Reviderad av: \_\_\_\_\_ Namnförtydligande \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

## Bilaga 4

### Rutiner för hantering och registrering av allmänna handlingar

Här följer en genomgång av de rutiner som finns inom Samordningsförbundet för att hantera de handlingar som inkommer, upprättas i och skickas från förbundet.

### Utlämnande av allmän handling

Huvudregeln enligt Tryckfrihetsförordningen, TF, är att allmän handling ska utlämnas. Det kan dock föreligga sekretess enligt Sekretesslagen, på uppgifter i allmän handling.

Vid tveksamhet inför att lämna ut uppgift, kontrollera med förbundschefen som har delegation att fatta beslut om utlämnande av allmänna handlingar. Beslut att inte lämna ut uppgift måste alltid grunda sig på aktuell paragraf i SekrL. Utlämnande av allmänna handlingar ska ske skyndsamt. Den som begär att få ta del av allmän handling har rätt till att vara anonym samt att utan avgift få skriva av, fotografera eller avlyssna den.

### När blir det allmän handling?

Protokoll blir exempelvis allmän handling när det är färdigskrivet och justerat. En handling som tillhör ett ärende blir allmän handling när ärendet övergår från att vara pågående till att vara avslutat. Noteringar i register och fortlöpande förteckningar, exempelvis diariet, blir allmän handling direkt när noteringen är färdigskrivet.

### Posthantering

Post innefattar alla sorters handlingar och information som inkommer till och upprättas av Samordningsförbundet. Samma regler gäller oavsett i vilken form handlingarna inkommer/skickas ut; om det är brev, e-post eller fakturor. Meddelanden av tillfälligt intresse, som reklam, erbjudanden eller trycksaker kan rensas ut vid inaktualitet.

Post som ingår i ett ärende ska diarieföras, en stor del av posten kan dock förvaras systematiskt. För att hålla reda på post som inte kastas omgående och som inte heller ska diarieföras, är en postlista upprättad.

Ett brev som är personadresserat (dvs. där ett personnamn står före myndighetens namn) får inte förbli öppet i samband med semester, sjukdom eller annan frånvaro. För e-post ska det finnas rutiner för att annan anställd ska kunna komma åt e-post även när adressaten frånvarande, även loggen som skapas över in- och utgående post. Om det kommer in handlingar som måste åtgärdas under personens frånvaro, ska man lösa det med att annan anställd ges rätt att läsa posten. Om en anställd får e-post eller annan försändelse som uppenbart är privat, till arbetsplatsen, skall denna därför förvaras i särskild mapp.

När det gäller post till förtroendeman så är en facklig förtroendemans korrespondens i funktionen som förtroendeman inte allmän handling. Detsamma gäller den post politiker får/skickar uteslutande i sin roll som politiker. Gäller posten däremot ett ärende som handläggs är det en allmän handling och ska hanteras enligt gällande regler.

Vid anonyma brev som gäller en fråga som handläggs av myndigheten räknas handlingen som inkommen. Eventuella klagomål på verksamheten ska alltid diarieföras. Om innehållet i det anonyma brevet är sådant att det inte går att vidta någon åtgärd behöver brevet inte

diarieföras, men om det däremot gäller en fråga som myndigheten ska handlägga utan att veta avsändarens identitet ska det diarieföras.

### **Registrering av allmän handling**

Reglerna om registrering av allmänna handlingar finns i Sekretesslagen, 15 kap. Huvudregeln är att handlingar som inkommit eller upprättats hos en myndighet ska registreras. Handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Övriga offentliga handlingar behöver däremot inte registreras, under förutsättning att de hålls ordnade så att de snabbt och enkelt återfinns. Samordningsförbundet hanterar normalt inte handlingar som är sekretessbelagda eller innehåller uppgifter om enskilda. Undantaget är handlingar som gäller förbundets personal och vissa upphandlingsärenden.

### **Olika typer av registrering**

Enligt lag (Tryckfrihetsförordningen, Sekretesslagen, kap 165 § 12 1-2, Arkivlagen § 5) ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas. I Samordningsförbundet sker detta genom diarieföring eller enligt principen om systematisk förvaring.

### **Diarieföring**

Diarieföring används för allmänna ärenden och handlingar som måste registreras för att man lätt ska hitta dem och när man har behov av att bevaka handläggningen. Diarieföringen inom Samordningsförbundet sker i ett diarium som ligger i en Excel-fil. Originalhandlingar förvaras i närarkivet, på förbundskansliet. Diarieförda handlingar förvaras i original i diariepärmarna hos registratören. Originalhandlingar ska förvaras i diariepärmarna eller arkivskåpen och under handläggningstiden bör man arbeta med kopior.

### **Systematisk förvaring**

Handlingar som inte registreras i diariet hålls ordnade enligt principen om systematisk förvaring i närarkivet. Ärenden som förekommer i ganska stor mängd och där handläggningen följer fasta rutiner, som protokoll eller handlingarna i den ekonomiska redovisningen, kan registreras genom systematisk förvaring. De har redan en inbördes ordning och kan förvaras ämnesordnat till exempel i pärmar.

### **Hantering av sekretesskyddade uppgifter**

Handlingar med sekretesskyddade uppgifter skall förvaras på en plats där endast behöriga har tillgång till dem, exempelvis i låst arkivskåp.

### **Upphandlingar**

I samband med upphandlingar gäller lagen om offentlig upphandling (2007:1 091) och för upphandling föreligger sekretess. För handlingar i upphandlingsärenden, förenklat förfarande har mest tillämpats av förbundet, kan sekretess föreligga.

### **Förvaring**

Handlingar som ska bevaras ska finnas kvar för alltid. De behöver förvaras säkert. Arkiv ska förvaras skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp samt obehörig åtkomst. Arkivskåp används för Samordningsförbundets handlingar. De ska också ha rätt framställnings- och reproduktionsmetoder.

### **Papper, pennor, skrivare**

Man kan använda antingen arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper. Arkivbeständigt papper behöver inte bara vara av typen Svenskt Arkiv, kolla med leverantören vid beställning av papper. Se till att kombinationen av underlag och skrivmedel är arkivmässiga, kolla också med leverantören av pennor och skrivare.

Aktomslag och arkivkartonger ska vara godkända av Uppsala Stadsarkiv, men det gäller senast vid leverans till stadsarkivet. De har ramavtal med Corporate Express.<sup>1</sup>

### **IT-medium**

En upptagning som ska slutförvaras måste lagras i en form så att informationen kan återvinnas. Systembeskrivning, beskrivning över använd programvara (när systemet var i drift) och skärmbilder måste också bevaras för att säkerställa en framtida användning.

### **Arkivering**

När ett ärende eller uppdrag är avslutat skall det läggas till närarkivet. När det sedan är dags för leverans till arkivinstitution för slutförvaring ska en rad åtgärder genomföras.

### **Slutförvaring**

När en handling inte längre används i verksamheten kan de överlämnas till Uppsala stadsarkiv för slutförvaring, förutsatt att det är handlingar som enligt informationshanteringsplanen ska bevaras. Före överlämnandet ska rensning och föreskriven gallring ha ägt rum och materialet ska vara ordnat. Förbundssekreteraren ska i samband med leveransen bifoga ett reversal (följesedel) i två exemplar där det ena exemplaret bevaras i förbundet efter kontroll och påskrift från förbundschefen. Allt som lämnas till Uppsala stadsarkiv för slutförvaring ska vara sorterat i arkivkartonger där inga gem eller plastfickor får förekomma. Överenskommelse med Uppsala stadsarkiv måste göras före leverans. När det gäller dokument som ska upprättas kan man konsultera arkivmyndigheten angående t.ex. leveransreversal.

---

<sup>1</sup> Aktuellt ramavtal för arkivkartonger och aktomslag, *artikelnummer (avser aktuellt ramavtal)*:

Arkivkartonger:

6205108	Arkivkartong A4 55 mm
6205116	Arkivkartong A4 80 mm
881213	Arkivkartong folio 55 mm
881214	Arkivkartong folio 80 mm

Pappersbindare:

6205173	Bindmekanism D-clip
---------	---------------------

Aktomslag kan beställas från Kommunikation & IT, Tryckeritjänster, tel. 018-710 96. Aktomslagen, A3 120 g ljusgrå, kan även beställas som ”A3 +” och omsluter då ett större antal A4-sidor.

## Bilaga 5

### Processbeskrivning med klassificeringsstruktur

Här redovisas en kartläggning och beskrivning av Samordningsförbundet Uppsala läns verksamhetsprocesser. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten och de processer som finns i verksamheten och aktiviteterna inom dem avsätter verksamhetshandlingarna. För att kunna hålla de allmänna handlingarna tillgängliga och i ordning så ska verksamhetsprocesserna beskrivas och verksamhetshandlingarna struktureras och klassificeras efter detta. Detta görs i processbeskrivningen och klassificeringsstrukturen, vilket är en representation av verksamheten och är som hjälp vid upprättandet av en arkivförteckning, förteckningsplan, registrering och diarieföring samt i hanteringen av handlingarna. Processbeskrivningen belyses av en organisationsmodell.

Förbundets verksamhetsområden delas först in i styrande-, stödjande- och samverkansprocesser med huvud- och delprocesser. Beskrivningen ligger till grund för klassificeringsstrukturen, se nedan, och ligger vidare till grund för arkivredovisningen i form av förteckningsplanen (se punkt 7.1.1 på sidan 4).

Verksamhetsområden	Huvudprocess	Delprocess	
Styrande processer	1 Organisation →	1.1 Politisk styrning	→ Aktiviteter
		1.2 Rapportering och uppföljning	→ Aktiviteter
Stödjande processer	2 Förvaltning →	2.1 Kansli	→ Aktiviteter
		2.2 Ekonomi	→ Aktiviteter
		2.3 Personal	→ Aktiviteter
		2.4 Informations- och dokumenthantering	→ Aktiviteter
Samverkansprocesser	3 Projekt →	3.1 Ansökan	→ Aktiviteter
		3.2 Projektgång	→ Aktiviteter
		3.3 Utvärdering och uppföljning	→ Aktiviteter

#### Klassificeringsstruktur

Riksarkivet förordar att en klassificeringsstruktur ska vara en representation av verksamheten och användas för en klassificering vid upprättandet av en arkivförteckning och utgångspunkt vid registrering, det sistnämnda enligt Sekretesslagen, kap 15. Denna klassificeringsstruktur för verksamhetshandlingarna i Samordningsförbundet Uppsala län representerar verksamheten och ligger vidare till grund för Diarie- och dossiéplanen och *Rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar*.

Klassificeringsstrukturen är hierarkiskt-systematiskt uppbyggd och ger Samordningsförbundets verksamhet följande ordning: styrande processer, stödjande processer och samverkansprocesser. Den översta nivån representerar förbundets verksamhetsområden, som definierats under arbetet med att kartlägga förbundets tre verksamhetsprocesser.

*Verksamhetsområde* är bara en rubriknivå. Det faktiska arbetet utförs i de processer som ingår i verksamhetsområdet.

Den nedersta nivån redogör de processer som har identifierats i verksamheten. Samtliga processer som efterlämnar handlingar företräds i klassificeringsstrukturen. Precis som verksamhetsområde är *processgrupper* bara en rubriknivå.

Klassificeringsstrukturen togs i bruk av Samordningsförbundet 2009-06-11 och har reviderats under 2016 då processerna inom verksamheten utvecklats.

### *Organisation*

<b>Verksamhets- område</b>	<b>Process</b>	<b>Handlingsslag</b>	<b>Handlingstyper</b>
<b>Organisation</b>	Politisk styrning	Styrelse och utskotts- handlingar	Övriga protokoll och minnesanteckningar Protokollsutdrag  Kallelser dagordningar till sammanträden Föredragningslistor Förtroendemannaförteckning
		Styrdokument	Förbundsordning  Lagar och förordningar Regleringsbrev Attest- och beslutsordning Policydokument Direktiv Planeringshandlingar; Handlingssplaner och Verksamhetsplaner informationshanteringsplan Beskrivning av allmänna handlingar
<b>Förvaltning</b>	Rapportering och uppföljnings- handlingar	Verksamhetsrapporter Verksamhetsberättelser Uppföljningshandlingar	Rapporter och övriga publikationer Revision Utredningar
		Kansli	Avtal
		Administration	Minnesanteckningar Tjänsteanteckning



		<p>Handböcker          Webbsidor          orderbekräftelse          Egenproducerade trycksaker          Dokumentations-,          informationsmaterial, enkäter</p>
	Korrespondens	<p>E-post, post inkommande, utgående          Pressmeddelande, Inbjudan</p>
Ekonomi	Handlingar i grundredovisningen	<p>Kontoplan</p> <p>Systemdokumentation (Visma)          Avstämningslistor från;          redovisningssystem          Leverantörsreskontran          Kundreskontran          Lönehandlingar, lönebokföring          Skatter och taxering med underlag,          deklaration          Bank          Avstämnings information från bank          Kontokortsansökan</p>
	Verifikationer	<p>Fakturor, kund-, leverantörs-          Bokföringsorder          Fakturaregister          Inkommande betalningar</p>
	Budget	<p>helårs-, period-          Budgetförslag          Kalkyler          Prognoser</p>
	Ekonomisk uppfölj.	<p>Årsbokslut          Periodbokslut eller – rapporter          Årsredovisning          Specifikation till årsredovisning          Budgetuppföljning          Ekonomisk redovisning av projekt</p>
	Bidragsansökningar	<p>Förbundet söker pengar;          T.ex. Försäkringskassan,          EU-medel o. dyl.</p>
Personal	Personalhandlingar	<p>Arbets-skadeanmälan</p> <p>disciplinutredningar          Handlingar från upphörd anställning</p>

			Varsel om avgång eller uppsägning, omställning
			Kompetensutveckling Ledighetsansökningar Läkarintyg Lönelistor Pensionsavtal Skatteuppgifter Övertid, mertidsersättningar Tjänstgöringsintyg Anställningsavtal Arbetsgivarintyg Rese- och traktamentsräkningar Arvoden Rekryteringshandlingar
		Personalhandlingar	Sammanställning av sökande  Anställningsbeslut Ansökan om personalfrämjande åtgärd Platsannons
	Informations- och dokumenthantering	Diariehandlingar och Övriga register	Diarie- och dossiéplan  Diarium Postlista Systemdokumentation
		Informationshanteringsplan	Arkivbeskrivning  Förteckningsplan Bevarande- och gallringsplan Processbeskrivning Klassificeringsstruktur Beskrivning av allmänna handlingar
<i>Samverkan</i>	Projekt	Handlingar i projekt	Icke beviljade projektansökningar Ansökan Projektgång Beviljade ansökningar Underlag, för beslut eller ställningstagande Projektbeslut Projektavtal Projektplan Delrapporter

	Styrgrupphandlingar Rekvitioner Korrespondens angående projekt Utvärdering och uppföljning
Rapporter	Projekt rapporteras till Styrgruppen Slutrapport Rapportering till försäkringskassan i SUS (Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan inom rehabiliteringsområdet), Rapportering i DIS (Deltagare i samverkan) Kompletterande utvärdering kring samverkan Samhällsekonomisk utvärdering

Bilaga 6.

## **Bevarande- och gallringsplan 2009 Samordningsförbundet Uppsala län**

Följande dokument ligger till grund för Samordningsförbundet Uppsala läns Bevarande- och gallringsplan;

- Arkivreglemente för Uppsala kommun
- Arkivlagen (1990:78)
- *Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet* Fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. Gallring kan dock utföras på allmänna handlingar, då med ett särskilt gallringsbeslut som tas av ansvarig nämnd/styrelse. Gallring innebär att allmänna handlingar i en myndighets arkiv förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Även byte av medium, räknas som gallring om det innebär: informationsförlust, förlust av möjliga informationsammansättningar, förlust av sökmöjligheter, förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet, enligt Arkivlagen.

Ansvarig styrelse fastställer en bevarande- och gallringsplan för allmänna handlingar uppkomna i dess verksamhet. Innan beslut kan fattas skall samråd med arkivmyndigheten och stadsarkivet ske. Allmän handling som ej upptagits i fastställd plan får inte gallras. Bevarande- och gallringsplanen ska innehålla uppgifter om handlingarnas benämning, vilka handlingar som ska bevaras eller gallras och eventuella villkor för gallringen.

### **Gallra eller rensa?**

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar och kräver gallringsbeslut. Att rensa innebär att förstöra handlingar som inte är allmänna, exempelvis utkast och kopior, och kräver inget gallringsbeslut.

### ***Gallring***

Gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar. Gallring av allmänna handlingar som inte finns upptagna i Bevarande- och gallringsplanen är inte tillåten.

### ***Gallringsfrister***

Gallringsfristen står för den tid handlingarna måste finnas kvar innan de kan förstöras. De gallringsbara handlingarna kan gallras efter utgången av det år handlingen avser, en handling från 1997 med 10 års gallringsfrist skall gallras år 2008. Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den kan gallras när den förlorat sin betydelse i verksamheten.

### ***Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse***

För att underlätta hanteringen av elektronisk post m.m. har Samordningsförbundet fastställt gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av detta slag, det gäller exempelvis elektroniska spår, vilka inkommit via internetuppkoppling, och andra handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallringsbeslutet i

fråga ligger som Appendix 1 *Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som får gallras vid inaktualitet*, sist i denna Bevarande- och gallringsplan.

#### *Gallringsprotokoll*

Gallring ska verkställas årligen i samråd med arkivansvarig. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas, som ska visa vilka handlingar som förstörs, med uppgift om vilken tid de omfattat. Arkivansvarig bekräftar med namnunderskrift att gallring kan verkställas. Ett exemplar av gallringsprotokollet ska också överlämnas till Uppsala stadsarkiv.

#### *Hantering av gallringsbara handlingar*

Gallringsbara handlingar behöver inte förtecknas, förvara dem åtskilda från de som skall bevaras. Märk förvaringsenheten med handlingstyp, årtal, gallringsfrist och tidpunkt för gallring, för att underlätta årlig gallring. Vid gallring ska handlingarna brännas eller söndermalas under kontroll.

#### *Rensning*

De typer av handlingar som kan rensas är icke allmänna handlingar; arbetsmaterial och dubletter kan fortlöpande rensas ut vid inaktualitet. Exempelvis kan utkast av tillfällig betydelse, arbetspapper och minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift eller inte behövs för att man skall förstå ärendets handläggning och beslut rensas ut. Rensning innebär också att ta bort gem, nitar och plastfickor från handlingarna. Att rensa ut plastfickor och post- it lappar är viktigt för att skicket på handlingarna ska bevaras och att ingen informationsförlust ska uppkomma. Texten kan t.ex. släppa från pappret om det ligger för länge i en plastficka och post- it lappar med information som tillhör handlingen kan ramla av för att klistret är svagt. Gallringsbara handlingar behöver inte rensas från dylikt kontorsmaterial.

Handlingar som ska rensas ut är exempelvis; anteckningar, meddelanden, utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphör när den slutgiltiga skrivelsen upprättats. Minnesanteckningar, utkast och koncept enligt 2 kap 9 § TF som inte tillför ärendet sakuppgift och därför ej omhändertages för arkivering. Dubletter och brukskopior av handlingar, när originalhandlingarna förvaras på Samordningsförbundet. Regelbundet inkommande tryckta publikationer (betänkanden, författningar mm) som inte blir föremål för handläggning.

Rensning ska utföras senast i samband med arkivläggningen och leveransen till arkivmyndighet. Rensar man inte bort dessa handlingar, blir de genom arkivläggning allmänna handlingar.

#### **Post**

##### *Elektronisk post*

E-post som inkommit till myndigheten och individuella elektroniska brevlådor eller förteckning över den är allmänna handlingar. Även elektroniska spår inkomna via internetuppkoppling, exempelvis s.k. cookiefiler har bedömts vara allmänna handlingar. Förstöring av allmän handling kräver särskilt gallringsbeslut. Enligt *Förteckning över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet* Fastställd av Kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444, kan följande allmänna handlingar gallras hos kommunens samtliga myndigheter; handlingar av tillfällig och ringa betydelse, elektroniska

spår, inkomna via internetuppkoppling. I Samordningsförbundet har upprättats ett liknande gallringsbeslut, se Appendix 1.

## Handlingar som ska bevaras

### Organisation

<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Attest- och beslutsordning	Bevaras	
Beslutshandlingar	Bevaras	Avser handlingar rörande organisatoriska beslut
E-post	Se anmärkning	e-post skrivs ut på papper. Innehållet behandlas som vanlig korrespondens. Allmän handling av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se gallringsbeslut nedan.
Kallelser och föredragningslistor	Bevaras	
Organisationsplaner	Bevaras	
Protokoll	Bevaras	Avser styrelse, arbetsutskott och övriga protokoll, kommittéer med mera där förtroendevalda ingår
Tjänsteanteckning	Bevaras	Tjänsteanteckning av tillfällig och ringa art gallras vid inaktualitet.
Underlag för beslut eller ställningstagande	Bevaras	
Utredningar	Bevaras	Egna utredningar
Utvärdering	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	
Verksamhetsplan	Bevaras	

### *Kansli*

<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Avtal som rör verksamheten	Bevaras	Handlingar i upphandlingsärenden, förenklad upphandling (förenklat förfarande) har mest tillämpats av förbundet.
Egenproducerade trycksaker	Bevaras	Dokumentations- och informationsmaterial Platsannonser, enkäter

Fotografier/filmer.		Avser såväl negativfilm, diapositiv, papperskopior som digitala. Noteringar om tid, plats etc. bör finnas.
Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi	Bevaras	
Inbjudan	Bevaras	Inbjudan till egna arrangemang bevaras
Offert	Se anmärkning	Antagen offert bevaras, övriga och antagna offerter av ringa art gallras vid inaktualitet.
Order	Se anmärkning	Bevaras, order av ringa art gallras vid inaktualitet.
Orderbekräftelse	Se anmärkning	Bevaras, orderbekräftelse av ringa art gallras vid inaktualitet.
Remisser	Bevaras	
Rutinkorrespondens/handlingar uppförda på postlistor	2 år	
Statistik och sammanställningar över kontorens verksamhet.		

### **Ekonomi**

<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Attest	Bevaras	Ekonomihandlingar
Fakturaregister	Bevaras	
Huvudbokföring	Bevaras	
Redovisningsplan	Bevaras	
Specifikation till årsredovisning	Bevaras	
Årsredovisning	Bevaras	

### **Personal**

<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Anställningsavtal	Bevaras	Huvudexemplar bevaras. Inkluderar dokumentation av förhandlingsresultat.
Ansökan om anställning	Bevaras	Handlingarna för den som anställs bevaras
Ansökan om personalfrämjande åtgärd	Bevaras	Avser exempelvis kompetensutveckling

Arbetsgivarintyg	Bevaras	
Avsked, uppsägningar	Bevaras	
Pensionsavtal	Bevaras	
Sammanställning av sökande	Bevaras	
Protokoll från möten mellan arbetsgivare och fackliga representanter	Bevaras	Skyddskommittéprotokoll, MBL-protokoll, samverkansprotokoll, minnesanteckningar från arbetsplatsmöten och årsplanering eller dylikt
<b>Informations- och dokumenthantering</b>		
<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Arkivbeskrivningar och förteckningar	Bevaras	Uppdateras löpande
Diarie- och dossiéplan	Bevaras	Ett exemplar av diarie- och dossiéplan planen arkiveras tillsammans med varje årgång
Diarielistor	Bevaras	
Diarium och register till diariet	Bevaras	
Förteckning och beskrivning över IT-register	Bevaras	
Förteckning och beskrivning över personregister med stöd av Personuppgiftslagen, PUL	Bevaras	
Gallringsprotokoll	Bevaras	
Postlistor	Bevaras	
Systemdokumentation	Bevaras	
<b>Projekt</b>		
<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Beviljade projektansökningar	Bevaras	
Delrapporter	Bevaras	Avser rapportering under pågående projekt
Projektbeskrivning	Bevaras	
Projektplan	Bevaras	
Rekvisitioner	Bevaras	



**Handlingar som kan gallras**
**Organisation**
**Handlingsslag/ typ**

Arvoden

**Gallringsfrist**

10 år

**Anmärkning**

Utredningar

Utredning av tillfällig och ringa art gallras vid inaktualitet.

**Kansli**
**Handlingsslag/ typ**
**Gallringsfrist**
**Anmärkning**

Enkäter

5 år

Enkäter obesvarade och av ringa art, gallras vid inaktualitet

Handböcker

Vid inaktualitet

Inbjudan

Se anmärkning

Inkomna gallras vid inaktualitet. Avser kurs och konferensinbjudningar t.ex.

Kvittenser över utlämnade nycklar, kort etc.

Vid inaktualitet

**Ekonomi**
**Handlingsslag/ typ**

Avstämningsinformation från bank

**Gallringsfrist**

Vid inaktualitet

**Anmärkning**

Avstämningslistor från redovisningssystem

Vid inaktualitet

Delårsrapport

10 år

Fakturor

10 år

Följesedel

Vid inaktualitet

Garantibevis/sedel

Vid inaktualitet

Får gallras då garantitid utgått

Inkommande betalningar

10 år

Rese- och traktamentsräkningar

5 år

Skattedeklaration

10 år

Skatteuppgifter

2 år

Avser jämningsbeslut, begäran om förhöjt skatteavdrag mm

Verifikationer

10 år

**Personal**

<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Läkarintyg	10 år	
Lönelistor	10 år	
Övertid, mertidsersättningar	2 år	
Minnesanteckningar från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar betydelse för förståelsen av verksamheten	Vid inaktualitet	

**Projekt**

<b>Handlingsslag/ typ</b>	<b>Gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning</b>
Icke beviljade ansökningar	5 år	5 år efter beslut har tagits, då överklagandetid gått ut

Appendix 1

**Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som får gallras vid inaktualitet**

Felaktiga eller inaktuella handlingar	Gäller om de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd.	Gäller inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och inte föranleder åtgärd, t.ex. meningslösa brev.
Handling som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. e-post	Gäller om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Handlingar som har tillkommit endast för kontroll av postbefordran	Gäller om de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten, t.ex. inlämningskvitton och kvittenser
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i	Gäller när handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av

informationssyfte, t.ex.  
webbsidor

samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Inkomna eller utgående  
handlingar i elektronisk form,  
t.ex. e-post,

Gäller om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. utskrift på papper. Överföringen ska endast ha medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Inkomna eller expedierade  
framställningar, förfrågningar  
och meddelanden  
Om den först inkomna  
handlingens påförts  
ankomststämpel bör den bevaras  
till dess att ärendet har avslutats

De som är av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.

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

Kopior och dubletter

Se anmärkning

Som inte har någon funktion då det finns original eller arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.

Loggar för e-post

Gäller om de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.

Meddelande i röstbrevlåda,  
telefonsvarare och motsvarande,  
som har inkommit till  
myndigheten och som tillfört ett  
ärende sakuppgift  
Mottagnings- och  
delgivningsbevis

Gäller under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

Gäller om de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.

Tillfälliga förteckningar

Gäller de som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse för dokumentationen av myndighetens verksamhet, återsökning av handlingar eller upprätthållande av samband inom arkivet t.ex. register, liggare och listor.

Underlag för myndighetens  
interna planering och  
verksamhetsredovisning

Gäller när sammanställning eller annan  
bearbetning har gjorts, om handlingarna inte heller  
i övrigt har någon funktion.

## Bilaga 7

**Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som får gallras vid inaktualitet**

Felaktiga eller inaktuella handlingar	Gäller om de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd.	Gäller inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och inte föranleder åtgärd, t.ex. meningslösa brev.
Handling som har inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. e-post	Gäller om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Handlingar som har tillkommit endast för kontroll av postbefordran	Gäller om de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten, t.ex. inlämningskvitton och kvittenser
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor	Gäller när handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
Inkomna eller utgående handlingar i elektronisk form, t.ex. e-post,	Gäller om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. utskrift på papper. Överföringen ska endast ha medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den	De som är av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.  Gäller om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning

bevaras till dess att ärendet har avslutats

mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

Kopior och dubletter

Som inte har någon funktion då det finns original eller arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.

Loggar för e-post

Gäller om de inte längre behövs för kontroll av överföringen eller återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.

Meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, som har inkommit till myndigheten och som tillfört ett ärende sakuppgift

Gäller under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

Mottagnings- och delgivningsbevis

Gäller om de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.

Tillfälliga förteckningar

Gäller de som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse för dokumentationen av myndighetens verksamhet, återsökning av handlingar eller upprätthållande av samband inom arkivet t.ex. register, liggare och listor.

Underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning

Gäller när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, om handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.