

## Dokumenthanteringsplan för Färdtjänstavdelningen gällande fr o m 2011 01 01

Förklaring av de olika kolumnerna:

<b>Handlingstyper</b>	Alla typer av handlingar som förekommer inom Färdtjänstavdelningen är uppräknade här - med vissa undantag. För handlingar som inte finns med hänvisas till Landstingsarkivets generella bevarande- och gallringsplaner, som finns på Landstingsarkivets hemsida.
<b>Bevaras/ Gallras</b>	Kolumnen anger vilka gallringsfrister som gäller för respektive handling. Bevaras betyder att handlingen sparas för alltid, gallras att den kan slängas efter fastställd tid. Vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre är aktuell för verksamheten. Verksamheten avgör då själv när den inte längre behöver handlingen. Sekretesshandlingar skall förstöras på ett korrekt sätt. Det finns speciella sekretessstunor där sekretesshandlingar läggs som ska förstöras.
<b>Anmärkningar</b>	Beskrivning av vad det är för typ av handling, hur den används etc.
<b>Diariet</b>	Om handlingen skall diarieföras anges det i denna kolumn med ett "ja" eller "nej".
<b>Sorteringsordning</b>	Här anger man hur handlingarna är ordnade – om de t.ex. är sorterade i alfabetisk ordning, eller om de finns i diarieakt och ordnas kronologiskt.
<b>Förvaringsplats/ansvar</b>	Var någonstans inom verksamheten som handlingen finns <i>före</i> arkivläggning, om de t.ex. finns i pärm eller i diariet hos registrator. Här anges också vem/vilka som har ansvar för att arkivering sker.
<b>Till arkiv</b>	När ska handlingarna ställas i arkivet och vilka arkiv avses? Arkiven är dels <b>närarkiv</b> hos Färdtjänstavdelningen, (arkivskåp) dels <b>centralarkiv</b> för Färdtjänstavdelningen. I de fall handlingarna skall till när- eller centralarkiv är det Färdtjänstavdelningen som ansvarar för att arkivering sker.
<b>Arkivering</b>	Färdtjänstavdelningen s handlingar (förutom ekonomihandlingar) skall arkiveras varje år till närarkivet på plan 5. Ekonomihandlingar skall arkiveras varje år till centralarkivet i källaren på plan – 1½.
<b>Medium/arkivformat</b>	Här anges vilket medium som används <i>vid arkivering</i> . Observera att formatet skall vara godkänt för långtidslagring. Ta kontakt med Landstingsarkivet för rådgivning.
<b>Seriesignum</b>	Här anges vilket seriesignum handlingstypen har i arkivförteckningen. Det är bara bevarandehandlingar som förtecknas.

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärknings	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
Adressregister	GIA	Uppdateras kontinuerligt i Heroma Centralt LSF	Nej	-	-	-	-	-	-
Akter till diariet	Bevaras	Diskussioner pågår med LSF om att införa Edit som diarieföring av akter – ännu inte klart. Dokumenthanteringsplanen kommer efter införandet av Edit att ändras.	-	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator	Närarkiv 1 år efter ärendets avslut	Arkivbox	Papper	E1
Analyslistor	GIA		Nej	Pärm	SL ekonomi	-	-	-	
<b>Anbud/offert</b>									
– Antagna med bilagor	Bevaras		Ja	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv 1 år efter avtalstidens slut	Arkivbox	Papper	E1
– Ej antagna eller för sent inkomna	2 år efter avtalstidens slut		Nej	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Nej	-	-	
Anbudsfrågor	Bevaras	Till anbudsfrågan hör ett antal bilagor, bl.a. sortimentsförteckning /kravspecifikation, eller utsändningslista	Ja	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv 1 år efter avtalstidens slut	Arkivbox	Papper	E1
Anbudsprotokoll/ Öppningsprotokoll	Bevaras		Ja	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv 1 år efter avtalstidens slut	Arkivbox	Papper	E1
Anbudssammanställningar	Bevaras	Bifogas tjänsteutlåtande eller kopia av beslutet.	Ja	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv 1 år efter avtalstidens slut	Arkivbox	Papper	E1
Anläggningsregister	Bevaras	Färdtjänstavdelningen har ingen själv - finns hos SL:s ekonomiavdelning	Nej	-	SL ekonomi/ Raindance (ekonomisystem)	-	-	Digitalt	
Anmälningar om arbetsskador	Bevaras	Arbetsgivarens exemplar bevaras i personalakt. Kopior kan gallras vid inaktualitet	-	Alfabetisk ordning	Adm.sekreterare Personalakt/arkiv skåp	Närarkiv 1 år efter avslut	-	-	F1
Anmälningar om brott/händelser	Bevaras		Ja	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	
Anmälningar till	2 år	Arbetsgivarens exemplar bevaras i		Alfabetisk	Adm. sekreterare	-	-	-	F1

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärknings	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
försäkringskassan		personalakt. Kopior kan gallras vid inaktualitet		ordning	Personalakt/arkiv Skåp				
Annonser/artiklar, egenproducerade	Bevaras		Ja	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator / diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Annonser, tillsättning av tjänst	Bevaras		Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Anställningsbevis – tillsvidare och vikariat	Bevaras	Arbetsgivarens exemplar bevaras i personalakt. Kopior kan gallras vid inaktualitet.	Nej	Alfabetisk ordning	Adm. sekreterare Personalakt/arkiv skåp	Närarkiv Årligen Efter avslut	Arkivbox	Papper	F1
Ansökningar om reseersättning	3 år efter att ärendet har avslutats		Nej	-	Lönekonsult KS/ Heroma (Personaladministrativt systemet )	Nej	-	-	
<b>Ansökningshandlingar rörande anställning:</b>									
- Sökande som fått anställning	Bevaras		Ja	Alfabetisk ordning	Adm. Sekreterare Personalakt/arkiv skåp	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	F1
- Sökande som ej fått anställning	2 år, efter anställningsärendets upphörande		Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	
- Spontana ansökningar, sökande som inte fått anställning	GIA		Nej	-	Adm. sekreterare/ Arkivskåp	Nej	-	-	
<b>Arbetsgivarintyg:</b>									
- Som innehåller omdömen om den anställde	Bevaras		Nej	Alfabetisk ordning	Adm. sekreterare Personalakt/arkiv skåp	Närarkiv Årligen efter avslut	Arkivbox	Papper	F1
- Utbildningsbevis, externa och interna diplom	Bevaras		Nej	Alfabetisk ordning	Adm. sekreterare Personalakt/arkiv skåp	Närarkiv Årligen efter avslut	Arkivbox	Papper	F1
- Kopior från tidigare anställningar som har bifogats ansökan	2 år efter anställningens upphörande		Nej	Alfabetisk ordning	Adm. sekreterare Personalakt/arkiv skåp	Närarkiv Årligen efter avslut	Arkivbox	Papper	

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärknings	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Skickas till Landstingsarkivet för samråd.	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen efter upprättande	Arkivbox	Papper	E1
Arkivförteckningar	Bevaras	Skickas till Landstingsarkivet för samråd.	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen efter upprättande	Arkivbox	Papper	E1
Arvoden, underlag	2 år	Gäller samverkansrådets ledamöter	Nej	-	LSF Kansli Personal- administrativa systemet Heroma	Nej	-	-	
<b>Attestansvariga, förteckningar över</b>									
- Original	Bevaras	Tas upp i nämnd eller utskott. Adm. beslut	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Kopia	GIA		Nej		SL ekonomi/ pärm	Nej	-	-	
Avskrivningar, samtliga	7 år	T.ex. avskrivningar över fordringar och inventarier	Nej	Kronologisk	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Avstämningshandlingar	2 år	kassa-, likvid-, månads-, tertial- och plus-/bankgiroavstämningshandlingar	Nej	Kronologisk	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
<b>Avtal</b>									
- Varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. service- leasing-, konsultavtal. Aktuella avtal hos Färdtjänstavdelningen	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ arkivskåp	Närarkiv Årligen vid avslut	Arkivbox	Papper	E1
- Tillfällig betydelse	2 år efter avtalstidens utgång	T.ex. service- leasing-, konsultavtal Förlängningar av avtal till SL	Nej	Kronologiskt	SL Upphandling	-	-	Papper	
<b>Balans- och resultaträkningar</b>									
- Månatliga	2 år	Upp i utskottet per månad	Ja	Dnr -ordning Kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	-	Papper	
- Delår	Bevaras	Upp i utskottet ingår som delårsbokslut per 30/6	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Årliga	Bevaras	Ingår per 31/12 i årsredovisning Upp i utskottet	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärknings	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
Behörighetsblanketter avseende IT-system	2 år efter avslutad behörighet	Gäller system där förvaltningen har ansvar för tillträde t.ex. Sekund och Heroma, Raindance etc.	Nej	Ordebe- kräftelse sparas	Systemförvaltaren vid respektive system	-	Digitalt i systemen	Digitalt	
Beslut, egna	Bevaras	Adm. Beslut, Personalbeslut , Utbildningsbeslut	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
<b>Beställningar/ Inköpsuppdrag</b>									
- Beslut i inköpsärenden	Bevaras	Adm. beslut	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Beställningar av tillfällig betydelse	GIA	T.ex. kontorsmaterial	Nej	-	Registrator/ pärm	Nej	-	-	
- Beställningsunderlag som t.ex. ordersedlar	GIA		Nej	-	Registrator pärm	Nej	-	-	
- Verifikationer	7 år	Summor över 25.000 kronor finns bland administrativa beslut enligt delegationsordning.	Nej	Verifikations nummer ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Betalningspåminnelser från leverantör	GIA		Nej		SL ekonomi/ pärm	Nej	-	-	
Bevakningslistor	GIA	Uppdateras kontinuerligt	Nej		SL ekonomi/ pärm	Nej	-	-	
<b>Blanketter för ansökan om färdtjänst:</b>									
- Ansökan	Bevaras	Efter revidering: Pappersutskrift från webbportalen - blanketthotellet	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen efter revidering	Arkivbox	Papper	
- Läkarintyg	Bevaras	Efter revidering: Pappersutskrift från webbportalen - blanketthotellet	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen efter revidering	Arkivbox	Papper	

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärknings	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
- Utredning från kommuner/stadsdelsförvaltning	Bevaras	Efter revidering: Pappersutskrift från webbportalen - blanketthotellet	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen efter revidering	Arkivbox	Papper	
Bokföringsfiler, originalfiler från andra system än ekonomisystemet, t.ex. Heroma	GIA		Nej	-	SL ekonomi/ Digitalt Raintance (ekonomisystem)	-	-	-	
Bokföringsorder/-underlag	7 år		Nej	Nummer - ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
<b>Bokslut/Årsredovisningar:</b>									
- Helårsbokslut = Årsredovisning/Verksamhetsberättelse/Förvaltningsberättelse	Bevaras	Tas upp i nämnd	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv	Arkivbox	Papper	E1
- Kontoavstämningar	7 år		Nej	Nummer - ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
- Miljöredovisning	Bevaras	Färdtjänstavdelningen ingår i SL:s miljöledningssystem Avdelningen skriver i årsredovisningen	Nej	-	-	-	-	-	E1
- Månads-, med Årsprognos	Bevaras	Tas upp i utskottet	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Delårsbokslut	Bevaras	Tas upp i utskottet	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Underlag	3 år		Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Broschyrer och trycksaker, egenproducerade	Bevaras	Spara ett exemplar av varje version årsvis 31/12	Ja	Dnr -ordning kronologisk	Registrator/ Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	B1
Broschyrer och trycksaker, inkomna	GIA		Nej	-	Registrator/ arkivskåp	Närarkiv Årligen	-	-	
<b>Budget:</b>									
- Prognoser	Bevaras	Ingår i månadsbokslut	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Underlag	3 år	Färdtjänstavdelningen ansvarar för arkivet	Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
- Årsbudget	Bevaras		Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
Delegationsbeslut	Bevaras	Behandlas av nämnd	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Delegationsordningar	Bevaras	Behandlas av nämnden - diarieförs. Med regler för bl.a. attestinstruktion; riktlinjer för representation, resor i tjänsten	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Diaries	Bevaras		Nej	kronologiskt	Registrator/ pärm	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	C1
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Skickas till Landstingsarkivet för beslut, tas sedan upp i nämnd för antagandebeslut. Ett ex av varje version.	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
<b>Enkäter:</b> - gällande den egna verksamheten	Bevaras	Sammanställning och slutrapport till nämnd eller utskott. Samarbeta med SL t.ex. enkät. Accesskortet – resor med allmänna kommunikationer	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	
- Underlag	GIA	Under förutsättning att sammanställning är gjord.	Nej	-	-	-	-	-	
Fakturor, samtliga	7 år		Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Fakturakopior	2 år		Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Fellistor/signallistor	GIA		Nej	-	SL ekonomi/ pärm	-	-	-	
<b>Fotografier, egna:</b>									
- Varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. från den egna verksamheten Gäller inte resenärer från SL. Övriga GIA	Ja	Dnr -ordning kronologisk	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	-	Papper	
<b>Färdtjänstansökningar:</b>									
Färdtjänstansökningar med bilagor, tillstånd och tilldelningar samt ev. kompletterade intyg: – pappersunderlag	3 månader efter inskannings- dagen	Gallringen gäller pappersunderlaget Som skannats in under förutsättning att det inskannande är läsbart.	Nej	-	Närarkiv	-	-	-	

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärknings	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
- digitala färdtjänstansökningar	2 år efter ärendets avslut	Med avslut menas att tillståndet upphört av någon anledning (vid dödsfall) eller att ansökan har avslagits.	Nej	-	SeKund (kundadministrativt system)	-	-	-	
- digitala färdtjänstansökningar, extra tilldelning - ev. kompletterade intyg	1 år efter att ärendet har avslutats	- ” -	Nej	-	SeKund (kundadministrativt system)	-	-	-	
- samtliga digitala uppgifter och kopplade dokument i ett färdtjänstärende	2 år efter att ärendet har avslutats	- ” -	Nej	-	SeKund (kundadministrativt system)	-	-	-	
Följesedlar, samtliga	7 år/2 år	7 år gäller om följesedeln är bilaga till fakturan, annars 2 år.	Nej	Nummerordning	SL ekonomi/pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Förteckningar över sökande till tjänst	Bevaras		Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/diarietakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	
<b>Handkassar:</b>									
- Avstämning	7 år		Nej	Nummerordning	Kassör och SL ekonomi/pärm	Centralarkiv Årligen	-	-	
- Redovisning	7 år	Kassör	Nej	Nummerordning	Kassör och SL ekonomi/pärm	Centralarkiv Årligen	-	-	
- Utbetalningsorder	7 år	Kassör	Nej	Nummerordning	Kassör och SL ekonomi/pärm	Centralarkiv Årligen	-	-	
Handlingar som utgjort underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	GIA	T.ex. underlag till rapporter, förslag, beslut etc.	Nej	-	Hos respektive handläggare/pärm	-	-	-	
Huvudböcker också kallade Grundböcker	Bevaras		Nej	Nummerordning	SL ekonomi/digitalt Raindance (ekonomisystem)	-	-	Digitalt	
Inbetalningar/Bokföringsorder	7 år		Nej	Nummerordning	SL ekonomi/pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
<b>Informationsmaterial, egenproducerat och eller från</b>									



Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärknings	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
<b>SL gällande förvaltningens verksamhet:</b>									
- Informationsblad - broschyrer	Bevaras	T.ex. informationsbroschyrer rörande Färdtjänstens verksamhet, och trycksaker rörande utbildningar som anordnas av Färdtjänsten Ett exemplar av varje version per år	Nej	Kronologisk årsvis	Registrator/ Arkivskåp	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	B1
- Nyhetsbrev	Bevaras	Nyhetsbrev går ut digitalt av SL och tas ut på papper årsvis	Nej	Kronologiskt, årsvis	Registrator/ Arkivskåp	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	B1
Internbankslista	2 år		Nej	-	Digitalt i Heroma (Personal- administrativt system)	-	-	-	
Inventarieförteckningar/ Se anläggningsregister	Bevaras	T.ex. anläggningsregister Färdtjänstavdelningen har ingen inventarieförteckning ingår i SL	Nej	-	SL ekonomi/ digitalt Raindance (ekonomisystem)	-	-	-	D2
IT-supportrapporter	GIA	T ex anmälan av datorfel ingår i SL:s support via SL:s insida		-	SL IT närcervice	-	-	-	
Kallelser och dagordningar till möten och sammanträden	GIA		Nej	-	Respektive handläggare /digitalt	-	-	-	
<b>Klagomålshandlingar:</b>									
- Varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. Klagomål på Färdtjänstens verksamhet, riktlinjer och föreskrifter samt på enskilda handläggare. Även från SL:s klagomålshandling Bumerang – kundserviceavdelning.	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Tillfällig betydelse	GIA	T.ex. klagomål på förseningar – till ev. SL för åtgärd	Nej	-	Registrator	-	-	-	
Kodplaner/kodförteckning	Bevaras		Nej	-	SL ekonomi/ digitalt Raindance (ekonomisystem)	-	-	-	G2
Kollektivavtal	GIA	Lokala/centrala finns på LSF	Nej	-	Adm. sekreterare pärm/digitalt	-	-	-	
Kontoutdrag, samtliga	7 år	Ligger i avställningspärm SL	Nej	Nummer - ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv årligen	-	Papper	

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
Kontoplaner	Bevaras		Nej	Nummer - ordning	SL ekonomi/ digitalt Raintance (ekonomisystem)	-	-	Digitalt	G4
<b>Korrespondens:</b>									
- Som tillför ett ärende sakuppgift	Bevaras	Besvarande av brev klargöranden etc.	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Av tillfällig eller ringa betydelse	GIA	T.ex. inkomna handlingar för känedom	Nej	-	Registrator Arkivskåp	-	-	-	
Kvittenser/kvittenslistor	2 år efter inaktualitet	För t.ex. rikskuponger läkarkvitton friskvård etc.	Nej	-	Lönekonsult KS digitalt i Heroma (Personaladminist rativt system)	-	-	-	
Ledighetsskuldlister	7 år		Nej	-	Lönekonsult KS digitalt i Heroma (Personaladminist rativt system)	-	-	-	
Leverantörs- och kundreskontrajournaler	7 år	Ligger i avställningspärm per månad hos SL	Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Leverantörsregister	GIA		Nej	-	SL ekonomi/ digitalt Raintance (ekonomisystem)	-	-	-	
<b>Likviditetsplanering:</b>									
- Betalningsplaner/ prognoser månad	7 år	Görs varje månad	Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ Pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
- Betalningsplaner/ prognoser år	7 år		Nej		SL ekonomi/ Pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Listor över löneavdrag	2 år	För t.ex. rikskuponger, friskvård hem-PC	Nej	-	Lönekonsult KS digitalt i Heroma (Personaladminist rativt system)	-	-	-	
Listor över överföring mellan löne- och ekonomisystem	2 år		Nej	-	SL ekonomi/ digitalt Raintance (ekonomisystem)	-	-	-	
Listuttag, spontana	GIA		Nej	-	SL ekonomi/ digitalt Raintance	-	-	-	

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
					(ekonomisystem)				
Loggar, förändringar	7 år	T.ex. behörighetsförändringar, upplägg av leverantörer, utbetalningsjournaler.	Nej	-	SL ekonomi/ digitalt Raindance (ekonomisystem)	-	-	-	
<b>Löneförhandlingar:</b>									
- Beslutsprotokoll	Bevaras		Ja	Dnr -ordning kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	
- Underlag	2 år		Nej	-	Adm. sekreterare/ pärm	-	-	-	
Lönelistor	7 år		Nej	-	Lönekonsult KS digitalt Heroma (personaladminist rativt system)	-	-	-	
Lönespecifikationer	Bevaras		Nej	-	Lönekonsult KS digitalt Heroma (personaladminist rativt system)	-	-	-	
<b>Manualer:</b>									
- Original	Bevaras	Gäller t ex Sekund	Ja	Dnr -ordning kronologisk	Registrator/ diarieakt Verksamhets- förvaltare/pärm	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	D1
- Kopior	GIA	Till system som förvaltas av LSF, t ex Raindance, Heroma och Contempus	Nej	-	Hos respektive handläggare	-	-	-	
Momsdeklarationer	7 år	Rapporteras per månad	Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi / pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Mål- och verksamhetsplaner Ingår i budgetunderlagen	Bevaras	Behandlas av nämnd eller utskott, t.ex. budget	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
<b>Pensionsärenden:</b>									
- Varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. ansökan om tjänstepension, pensionsbrev, pensionsbeslut,	Nej	Alfabetisk ordning	Adm. sekreterare/ Personalakt/arkiv	Närarkiv Årligen vid	Arkivbox	Papper	F1

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
		pensionsutbetalningar			skåp	avslut			
- Tillfällig betydelse	2 år efter pensionsbesl ut har fattats	2 år efter pensionsbeslut har fattats	Nej	Alfabetisk ordning	Adm. sekreterare/ Personalakt arkiv skåp	Närarkiv Årligen vid avslut	Arkivbox	Papper	
Personalbeslut	Bevaras	T.ex. anställningsbeslut	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
<b>Projekthandlingar:</b>									
- Administrativt material	Bevaras	T.ex. projektplan och beskrivning, minnesanteckningar från möten	Nej	Dnr -ordning	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	F3
- Arbetsmaterial	GIA		Nej	-	Hos respektive handläggare	-	-	-	
- Redovisningsmaterial	Bevaras	Delrapporter samt slutrapporter tas oftast upp i nämnden eller utskottet.	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
<b>Protokoll och minnesanteckningar:</b>									
- Arbetsplatsträffar (APT) personalmöten	Bevaras		Nej	Kronologisk	Registrator/ Tas ut från nätet Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	A7
- Beredningen för sjötrafik protokoll	Bevaras		Nej	Kronologisk	Registrator/ Tas ut på nätet Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	A4
- Färdtjänstutskottets protokoll	Bevaras		Nej	Kronologisk	Registrator/ Tas ut på nätet Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	A2
- Färdtjänst- och tillgänglighetsberedningens protokoll	Bevaras		Nej	Kronologisk	Registrator/ Tas ut på nätet Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	A3
- MBL-protokoll	Bevaras		Nej	Kronologisk	Registrator/ Tas ut på nätet Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	A6
- Samverkansrådets protokoll och beredning	Bevaras		Nej	Kronologisk	Adm.sekreterare/ Pärm Samlingsakter per	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	A5

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
					år				
- Trafiknämndens protokoll	Bevaras		Nej	Kronologisk	Registrator/ Tas ut på nätet Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	A1
Rapporter/utredningar	Bevaras	T.ex. projektrapporter, konsultrapporter- tas oftast upp i nämnd eller utskott	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Rehab-utredning	Bevaras		Nej	Kronologisk	Adm.sekreterare/ personalakt	Närarkiv Årligen efter avslut	Arkivbox	Papper	F1
Remisser	Bevaras	Oftast upp på nämnd eller utskott som ett tjänsteutlåtande	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	
Reseräkningar - Original - Kopior	7 år 2 år	Innehåller information om genomförda resor samt utlägg i samband med resorna. Bokförs handlingen som en verifikation gäller 7 års gallringsfrist.	Nej	-	KS Lönekonsult/ digitalt i Heroma (personaladminist rativt system)	-	-	-	
Revisionsrapporter/ -berättelser	Bevaras	Tas upp i nämnd eller utskott	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Ränteberäkningsrapporter för koncernkontoräntor från banken	7 år	Till LSF per månad	Nej	-	SL ekonomi/ digitalt Raindance (ekonomisystem)	-	-	Digitalt	
Sekretessförbindelser	Bevaras	Personakt vid anställning	Nej	Alfabetisk ordning	Adm. sekreterare/ personalakt	Närarkiv Årligen efter avslut	Arkivbox	Papper	F1
<b>Statistik, egenproducerad:</b>									
Sammanställningar av verksamhetsstatistik ur SeKund (Kundadministrativt system)	Bevaras	I SeKund finns uppgifter om funktionskoder, färdsett, kön, tilldelning, tillståndstid och ålder. Digitalt enligt Landstingsarkivets föreskrifter. Statistiken kan ingå i mån - del- och årsbokslut samt i budget.	Nej	-	Hos respektive handläggare Digitalt	-	-	-	
Sammanställning av verksamhetsstatistik ur Lagret (SL) (statistiksystem)	Bevaras	I Lagret finns uppgifter om antal resor dag/mån/år kilometersträckor kostnad totalt/individ, trafikområde.	Nej	-	Hos system - förvaltare och behöriga digitalt	-	-	-	

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
		Digitalt enligt Landstingsarkivets föreskrifter. Statistiken kan ingå i mån- del och årsbokslut samt i budget.							
Underlag från SeKund och Lagret	GIA		Nej	-	Respektive handläggare	-	-	-	
<b>Styrdokument:</b>									
- Egenproducerade/av varaktig betydelse	Bevaras	T.ex. policys, informationspärmar, rutin-/arbetsbeskrivning, handböcker, manualer, arbetsplan, styrkort.	Ja	Dnr -ordning Kronologisk	Registrator/ närarkiv	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
- Tillfällig eller ringa betydelse	GIA	T.ex. användarinstruktion för Raindance och Heroma etc.	Nej	-	Respektive handläggare/pärm	-	-	-	
Systembeskrivningar och systemdokumentation	Bevaras	Diarie förs som bilaga till arkivbeskrivning	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	D1
Sökregister till diarium	Bevaras	Som behövs för återsökning annars GIA	Nej	Kronologisk	Registrator/pärm	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	C1
Tabellutskriften	GIA	Gäller inte kontoplaner	Nej	-	-	-	-	-	
Tidskriften "Din Färdtjänst"	Bevaras	Skrivs och produceras av SL. Ett exemplar av varje nummer arkiveras årsvis hos Färdtjänstavdelningen	Nej	Kronologisk	Registrator/ Arkivskåp Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	B2
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	Tjut rörande Färdtjänstavdelningen tas alltid upp i utskottet	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Uppsägelser, handlingar	Bevaras		Nej	Kronologisk	Adm. sekreterare/ personalakt	Närarkiv Årligen efter avslut	Arkivbox	Papper	F1
Utanordnare - förteckningar	Bevaras	Finns bland delegationsbeslut som fattats på FNF Kopia till SL	Ja	Dnr -ordning, kronologiskt	Registrator/ diarieakt	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	E1
Utanordningsjournaler för utanordning, signerade och debiteringsbemyndigande	7 år	Tas ut varje måndag	Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Utbetalningsorder	7 år	T.ex. förskott, kvittenser vid resor och kurser	Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
Utbetalningslistor, bankgiro	7 år	Varje månad	Nej	Nummer- ordning	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
<b>Utbildningar/kurser, egna:</b>									
- Anmälningar	GIA		Nej	-	FNF utbildning/ handläggare digitalt webbportalen	-	-	Digitalt	
- Arbetsmaterial och underlag	GIA		Nej	-	FNF utbildning/ Handläggare digitalt webbportalen	-	-	Digitalt	
- Deltagarförteckningar	Bevaras	Lämnas till registrator efter utbildning	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/arkivs kåp Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	F4
- Kurskatalog. egenproducerad	Bevaras	Lämnas till registrator efter utbildning	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/arkivs kåp Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	F4
- Kursplaner, scheman	Bevaras	Lämnas till registrator efter utbildning	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/arkivs kåp Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	F4
- Utbildningsmaterial	Bevaras	Lämnas till registrator efter utbildning	Ja	Dnr -ordning, kronologisk	Registrator/arkivs kåp Samlingsakter per år	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	F4
Verifikationer, samtliga	7 år	Se även under Beställningar sid 5	Nej	Verifikations nummer	SL ekonomi/ pärm	Centralarkiv Årligen	-	Papper	
<b>Webbsidor:</b>									
- Information av varaktig betydelse som enbart finns på webbsidan	Bevaras	SL äger webbportalen	Nej	-	SL kommunikation	-	-	Digitalt	
- Information av varaktig betydelse som återfinns någon annanstans	GIA		Nej	-	Respektive handläggare	-	-	Digitalt	
- Information av ringa och tillfällig betydelse	GIA		Nej	-	Respektive handläggare	-	-	Digitalt	
- Förstasida/layout	Bevaras	En webbsidas utseende/layout av Färdtjänstens sidor bevaras genom	Nej	Dnr -ordning kronologisk	Webbredaktör, material till	Närarkiv Årligen	Arkivbox	Papper	B3

Handlingstyper	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar	Diarie förs	Sorterings- ordning	Ansvar/ förvaringsplats	Till arkiv	Arkivering	Medium/ arkivformat	Serie signum
		att spara en gång per kvartal eller vid större förändringar. Till Registrator			registrator Samlingsakter per år				