



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>1</b>	<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>						
<b>1.3</b>	<b>Verksamhetsledning</b>						
<b>1.3.1</b>	<b>Styrande dokument</b>						
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i TN
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling, strategisk färdplan, plan för integration och värdigt mottagande.
	Policy	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i fullmäktige eller nämnd. T.ex. hälsoplan, antimobbingspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i TN
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras			Förebyggande verksamhet.
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Se kommentar	Evolution				Ett exemplar bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Evolution				Gallras när ny version upprättats.
	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	Evolution				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar</b>							
	Organisationsplan/organisationsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Attestregister	Bevaras	Evolution				
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Evolution	Registreras			T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
<b>1.3.3 Leda det interna arbetet</b>							
	Protokoll/anteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras			T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.
<b>1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer</b>							
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	G-mapp				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras	G-mapp				
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Se kommentar	G-mapp				Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år.
	Kallelse med bilagor	Gallras efter 1 år	G-mapp				
<b>Planering och uppföljning</b>							
<b>1. 4 av verksamheten</b>							
<b>1. 4. 1 Mål- och ekonomistyrning</b>							
	Budget med flerårsplan	Bevaras	Evolution, G-mapp	Registreras			Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd och styrelse samt fullmäktige.
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 10 år	G-mapp	Tillhör ärendet om budget som registreras i samband med ärendets behandling.			
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 1-3 år	G-mapp				
	Delårsrapport	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Intern kontroll	Bevaras 1-3 år	Evolution, G-mapp	Registreras			Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs.
	Avtal	Gallras 3 år efter det redovisningsår då avtalet löpt ut	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>1. 4. 2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget</b>							
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 5 Kvalitetsledning</b>							
<b>1. 5. 1 Kvalitetsstyr</b>							
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	Evolution				
	Kvalitetsdokument	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Mål för kvalitets-och säkerhetsarbetet	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Åtgärdsplaner	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Uppföljning av mål	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras	Evolution				Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
<b>1. 5. 2 Mäta verksamhetskvalitet</b>							
Intern kontroll							
	Intern kontrollplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Riskanalys vid större förändring	Bevaras	Evolution				
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Avvikelse rapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Checklistor	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumentation	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Analys	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kontroller	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
Enkät							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Enkäter, egenproducerade med intern eller extern mottagare	Bevaras	G-mapp				Svaren kan gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts. Annars bevaras svaren. Ett exemplar av frågeformuläret bevaras.
	Enkäter, svar på inkomna interna	Gallras efter 2 år	G-mapp				Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten. Annars gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts.
	Sammanställning	Bevaras	G-mapp				
<b>Statistik</b>							
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar	G-mapp				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar	G-mapp				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
<b>1. 5. 3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>							
	Verksamhetsplan	Bevaras	G-mapp				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Evolution, G-mapp				Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
<b>1. 5. 4 Synpunkter och klagomål</b>							
<b>Synpunkter och förslag</b>							
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Synpunkter och förslag av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Flexite, Evolution				
<b>Klagomål</b>							
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Klagomål av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Klagomål av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Flexite, Evolution				
<b>Medborgarförslag</b>							
	Medborgarförslag av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Medborgarförslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras			
<b>1. 5. 6 Forum för samråd</b>							
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
							<p>Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).</p>
<b>1. 5. 7</b>	<b>Juridiska handlingar</b>						
Övriga juridiska handlingar							
	Dom	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Dom följer ärendet.
	Dom för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Evolution, närarkiv staben		Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar	Evolution, närarkiv staben		Sekretess- paragraf följer ärendet		Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Stämningsansökan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande, egna	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande från motpart	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Fullmakt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Föreläggande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Protokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	PM, promemoria	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar	Evolution, närarkiv staben		Sekretess- paragraf följer ärendet		Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
Överklagande av beslut							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Inkommen överklagan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut från högre instans	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	JO-anmälan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
<p>Avtal</p> <p>Avtal skannas in i Evolution. Avtal på papper bevaras antingen hos respektive enhet alternativt i närarkivet vid upphandlingsenheten, inlästa i hurtsar.</p> <p>Avtal ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>För avtal gällande upphandling, se 2. 6 Inköp och försäljning</p>							
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Exempelvis avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Om huvudavtal registreras ska även detta registreras.
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
<b>Verksamhetsutveckling</b>							
<b>1.6 och samverkan</b>							
<b>1.6.1 Omvärldsbevakning</b>							
	Omvärldsanalyser	Se kommentar	Evolution	Registreras			Omvärldsanalyser som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Se kommentar	Evolution	Registreras			Redovisningar från externa projekt och utredningar som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Evolution				
<b>1.6.2 Projekt</b>							
Förstudier							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Direktiv	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Plan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Utvärdering	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Sammanställning	Bevaras	Evolution	Registreras			
Projekt							
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Bankgaranti	Se kommentar	Evolution, närarkiv fastighet	Registreras			Skickas tillbaka när garantitiden löpt ut.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avtal	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Anteckningar från möten	Se kommentar	Evolution				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
	Beslutsförteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Projektanvisningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Projektdirektiv	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Projektplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Korrespondens	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Deltagarförteckningar	Bevaras	Evolution				
	Teknisk plan	Bevaras	Evolution				
	Resursplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tidplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Utvärderingar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Delrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Styrgruppens protokoll	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	G-mapp				
	Tidningsannonser	Bevaras	G-mapp				
	Hemsidor	Bevaras	G-mapp				
	Budget	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Bokföringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Revisionshandlingar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Slutrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Handbok	Bevaras	G-mapp	Registreras			
	Enkät, upprättad	Bevaras	G-mapp	Registreras			
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	G-mapp				
	Sammanställning av enkät svar	Bevaras	G-mapp	Registreras			
	Fakturor	Gallras efter 10 år	Procedo				
	Intervjuer	Gallras efter 2 år efter projektets slut	G-mapp				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Meddelanden	Gallras efter 2 år	G-mapp				
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Observationsanteckningar	Gallras efter 2 år efter projektets slut	G-mapp				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 10 år	G-mapp				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
EU-projekt							Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
Innan projektet startar							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Evolution	Registreras			Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Kontrakt	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Evolution	Registreras			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
<b>Under projektets gång</b>							
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Evolution	Registreras			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	Evolution	Registreras			Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Korrespondens	Bevaras	Evolution	Registreras			Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	G-mapp				
	Information om deltagare	Bevaras	G-mapp				Deltagarförteckningar, kursintyg.
	Avtal	Bevaras	Evolution	Registreras			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Evolution	Registreras			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Evolution	Registreras			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Evolution	Registreras			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
	Revisionsintyg	Bevaras	Evolution	Registreras			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Rapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	Evolution	Registreras			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	Evolution	Registreras			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Evolution	Registreras			Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	G-mapp				Annonsor om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	G-mapp				
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Deltagarreportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiananvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDE Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomier/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov- /examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Verifikationer	Se kommentar	G-mapp				Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	G-mapp				Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	G-mapp				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	G-mapp				Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Dokumentation om resor och boende	Se kommentar	G-mapp				Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
	Lönekostnader	Se kommentar	G-mapp				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	G-mapp				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Upphandlingsärenden	Bevaras	Evolution	Registreras			De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2. 6. 1 Genomföra upphandling
<b>Avsluta projektet</b>							
	Beslut om avslut	Bevaras	Evolution	Registreras			Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Evolution	Registreras			Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Rapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Evolution	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
<b>Revision av projektet</b>							
	Revisionsärende	Bevaras	Evolution	Registreras			Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
<b>1. 6. 3 Samverka externt</b>							
	Samverkansavtal	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Överenskommelse	Bevaras	Evolution	Registreras			





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Evolution, G-mapp				Minnesanteckningar som tillför sakuppgifter bevaras. Anteckningar som inte tillför sakuppgift och som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktuellitet. Observera: Uppgifter som meddelats i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet.
	Protokoll	Bevaras i värdkommunen.	Evolution	Registreras			
<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>							
<b>1.7</b>							
<b>1.7.1 Post och postöppning</b>							
	Rutiner för postöppning	Se kommentar					Ingår i handbok för dokument- och ärendehantering, klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktuellitet	Närarkiv staben				
<b>1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar</b>							Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende klassificeras här. Om det finns ärende så ingår förfrågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut	Gallras efter utlämnande	Hos handläggare				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Se kommentar	Hos handläggare och Evolution	Registreras			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.  Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar	Evolution	Registreras			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.  Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 7. 3 Redovisa information</b>							
	Ärendekort	Bevaras	Se kommentar				Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution				Ska upprättas enligt ArkL 6 §.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Evolution				OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Arkivförteckning	Se kommentar	Se kommentar				Ingår i dokumenthanteringsplanen.
	Klassificeringsstruktur	Se kommentar	Se kommentar				Förvaltas av KLK
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
<b>1. 7. 6 Hantera arkivleveranser</b>							
	Riktlinjer för leveranser av arkiv	Uppdateras vid behov	Intranätet				
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras 2 år	Pärm på staben				Original bevaras på arkivmyndigheten. C4 Teknik bevarar en kopia.
<b>1. 7. 9 Gallra allmänna handlingar</b>							
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 8 Tillsyn och Revision</b>							
<b>1. 8. 1 Revision och granskning</b>							
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution	Registreras			
							Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.
<b>1. 8. 2</b>	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>						
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution				
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution				
<b>1. 9</b>	<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>						
<b>1. 9. 1</b>	<b>Externa remisser</b>						
	Remisser, inkomna från kommunextern avsändare	Se kommentar	Evolution	Registreras			Remisser som besvaras bevaras, de som inte besvaras gallras vid inaktualitet.
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 9. 2</b>	<b>Externa undersökningar</b>						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Inkomna enkäter	Se kommentar	Flexite				Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
	Svar på inkomna externa undersökningar	Se kommentar	Evolution				Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten. Annars gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts
<b>1. 9. 3 Statistik till andra myndigheter</b>							
	Begäran om uppgifter	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Statistiska uppgifter som lämnats till annan myndighet	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>Hantera kommunens</b>							
<b>1. 10 varumärke</b>							
<b>1. 11 Representera</b>							
<b>1. 11. 1 Evenemang och avtackningar</b>							
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			
	Evenemangsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inbjudan, gäster	Gallras efter genomförande	Evolution	Registreras			
	Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Se kommentar	Evolution, närarkiv eller hos handläggare	Registreras			Dokumentation från evenemang av större vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
<b>1. 12. 1 Personuppgiftsombud/ dataskyddsombud</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			
	Avanmälan av personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			
	Personuppgiftsansvariges förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Personuppgiftsansvariges entledigande av personuppgiftsombud	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 12. 2 Samtycken</b>							
	Samtycken/ återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 12. 3 Personuppgiftsbehandling</b>							
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Gallras vid inaktualitet	Respektive personuppgiftsombud				
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Registerförteckningar	Uppdateras kontinuerligt	Respektive personuppgiftsombud				
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år	Evolution				
<b>2 INTERN SERVICE</b>							
<b>2. 1 Mötesadministration</b>							
<b>2. 1. 1 Mötesplanering</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution				
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter genomförande	Hos handläggare				
<b>2. 1. 2 Genomföra möten</b>							
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde	Hos handläggare				
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista	Bevaras	Evolution				Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft					
<b>2. 2 Administration av förtroendevalda</b>							
<b>2. 2. 4 Avtacka/hedra förtroendevalda</b>							
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Evolution, intranät				Hanteras av KLK
<b>2. 3 Informera och kommunicera internt</b>							
<b>2. 3. 1 Internt informationsmaterial</b>							
	Verksamhetens historia	Bevaras	G-mapp				
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Bevaras	Hos handläggare				Ett exemplar skickas till kommunarkivet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp eller Flickr				
<b>2. 3. 3 Projekt- och samarbetsytor på webben</b>							
	Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Projektytor	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Informationen måste ha sparats på annan plats.
<b>2. 3. 4 Direktkommunikation med medarbetare</b>							
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
<b>2. 4 Ekonomiadministration</b>							
<b>2. 4. 1 Kontoplan/gällande</b>							
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	G-mapp				Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning. Resp. delegats beslut om attest sparas som mail i outlookserver. Blankett med behörighetsuppgifter gallras vid inaktualitet.
	Affärssystem Visma (Ekonomiadministrativa handlingar)	Se kommentar					Innehåller en mängd handlingstyper rörande beställning, faktura, redovisning och reskontra som bevaras/gallras beroende på vilken information de innehåller.





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kodplan i affärssystemet	Bevaras	Närarkiv Aktuella koder finns i affärssystemet.				Koder i systemet för bland annat organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid. Beskrivningar av koder som används i ekonomisystemet finns i upprättad systemdokumentation som bevaras tillsammans med årsbokslut. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Systemdokumentation	Bevaras					Klassificeras under 2. 11. 2 Förvalta IT-system. Aktuell version bevaras tillsammans med årsbokslut.
<b>2. 4. 2 Leverantörsreskontra</b>							
	Leverantörsfakturor/utbetalningar, skannade, redovisningstyp 100, 121.	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i original hos skanningleverantör. Skannad fakturabild förvaras 10 år i affärssystemet.				T o m 2011 skannades leverantörsfakturorna i egen regi och särskilt beslut fanns från Skatteverket om gallring 3 år efter redovisningsåret. För skanning via entreprenad har tolkning gjorts om att gallring får ske först efter 10 år enligt huvudregel.
	Leverantörsfakturor, elektroniska, redovisningstyp 100,121	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i affärssystemet				
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv				Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv				10-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer.
	Övriga utbetalningar, typ 110	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning				
	Utlandsbetalningar, signeringsunderlag	Gallras 1 år efter redovisningsåret	Närarkiv				Själva verifikationen för utlandsbetalningen ingår i dagbokföringen, typ 220.
	Avstämning leverantörsbetalningar	Gallras 1 år efter redovisningsåret	Närarkiv				
	Internfakturering mm, typ 14x	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i affärssystemet				
<b>2.4.3 Kundreskontra</b>							
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras på papper eller digitalt hos registrerande förvaltning.				
	Deblista uppläggningsavgifter	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras på papper eller digitalt i närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kundfakturor	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Förvaras digitalt i affärssystemet.				Gallras normalt efter 10 år förutsatt att ej betalda fakturor överförs till långtidsbevakning.
	Sammanställning över dagliga inbetalningar	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Underlag på papper eller digitalt förvaras i närarkiv				Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220. Sammanställningar från plus- och bankgiro.
	Inbetalningslista ROR samt ROR dagrapport	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Underlag på papper eller digitalt förvaras i närarkiv				Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220.
	Underlag för makulerade fakturor	Gallras 3 år efter redovisningsår et	Närarkiv				
	Beställningar av utskrift via utskriftsföretag (Idata)	Gallras 1 år efter redovisningsår et	Närarkiv				
	Underlag återbetalning av felaktiga betalningar	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Närarkiv				
	P-böter, betalda	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Av - påanmälningar av betalning via autogiro	Gallras 3 år efter redovisningsåret	Närarkiv				
	Bokföringsmässig avskrivning, beslut sammanställning och specifikation	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i närarkiv				
	Juridisk avskrivning, beslut och sammanställning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Beslut om juridisk avskrivning av fordringar diarieförs i Evolution. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Juridisk avskrivning, sammanställning och specifikation	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i närarkiv				
	Underlag och specifikation av inbetalning från långtidsföretag, (SVEA, Intrum, Visma)	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv				Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220.
	Långtidsbevakning av fordringar	Gallras vid inaktualitet (fordran juridiskt avskriven eller slutbetald)	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i närarkiv				Överföring till digital förvaring i Evolution har påbörjats. Underlag finns också i långtidsbevakningsföretagets ( f n Svea) databas som nås via webbtjänst.
<b>2.4.4</b>	<b>Anläggningsreskontra</b>						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Anläggningsreskontra (Anskaffade anläggningar per år. Komprimerad bokslutslista per tillgångskonto, som bifogas bokslutet.)	Bevaras	Närarkiv				Bevaras i årsbokslut  Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
<b>2. 4. 5 Fakturera internt</b>							
	Underlag	Gallras efter 2 år					
	Interndebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 10 år					
	Bokföringsorder	Gallras efter 10 år					
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år					
<b>2. 4. 6 Löpande bokföring/redovisning</b>							
	Dagbokföring, typ 220. (Bokföring av dagliga in- och utbetalningar mot ställning på bankkonto)	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras i närarkiv				
	Dagbokföring, omföringar och rättningar	Gallras två år efter redovisningsåret	Närarkiv				Omföringar och rättningar som sker på samma vernr som original.
	Kvittenser från dagsavslut för kortinlösen	Gallras två år efter redovisningsåret	Närarkiv				Avser kvittenser som per internpost sänds in till redovisningsenheten. Kvittenser som skannas och mailas in till redovisningsenheten ingår i dagbokföring, typ 220.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kontoavstämningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare				Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 290	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning				
	Bokföringsorder, elektronisk typ 299	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i ekonomisystemet				
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning				
	Ärenden om reducerad avgift	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>2.4.8 Taxering och skatteredovisning</b>							
	Momsredovisning, ordinarie skattesystemet	Kopia på insänd deklaration gallras 6 år efter redovisningsåret	Närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Momsredovisning, kommunkontosystemet	Kopia på insänd deklaration gallras 6 år efter redovisnings- året	Närarkiv				
	Årsuppgift moms, kommunkontosystemet	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Årlig inkomstdeklaration	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
<b>2.5 Finans- och skuldförvaltning</b>							
<b>2.5.2 Inkommande bidrag</b>							
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	Evolution	Registreras			
	Statsbidrag	Gallras efter 10 år	Evolution	Registreras			T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag. Innehåller ansökan och beslut.
	Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kommunalt bidrag	Bevaras	Evolution	Registreras			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar.
<b>2.6 Inköp och försäljning</b>							
<b>2.6.3 Genomföra direktupphandling</b>							
	Ramavtal	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Offerter	Gallras vid inaktualitet			OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år					
	Garantibevis	Gallras vid garantitidens upphörande					
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras efter 2 år					

## 2.7 Personaladministration

### 2.7.1 Rekrytera personal

	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rekryteringsverktyget
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, erhållen tjänst	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
<b>2. 7. 2 Anställa personal</b>							
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt.
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet					
	Beställning av användarkonto	Se kommentar					Kontohantering klassificeras under 2. 11. 2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort	Se kommentar	Se kommentar				Gallras efter att anställningen upphör. Förvaras i personalakten.
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv				Finns med i anställningsavtal
	Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt.
	Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola, för arbete med barn med funktionsnedsättning, för arbete i hem för vård eller boende som tar emot barn, för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	Se kommentar					Registerutdraget uppvisas men behålls ej.
<b>2. 7. 3 Bemanning och ledigheter</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ledigheter	Bevaras	Heroma	Registreras			Alla ledigheter registreras i personalsystem
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Heroma	Registreras			Förvaras i personakten
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
<b>2.7.4 Administrera anställningar</b>							
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
<b>2.7.5 Personhälsa</b>							
	Sjukanmälan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Registreras i personalsystem
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehabmöten	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt.
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Närarkiv		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Diarieförs i ärendehanteringssystem
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras		Registreras			

#### 2. 7. 6 Utbilda och utveckla personal

	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas	Hos respektive avdelning				
	Lönesamtal	Gallras när nytt dokument är upprättat	Hos respektive avdelning				
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Kursmaterial	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
<b>2. 7. 7 Disciplinåtgärder för personal</b>							
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 7 Anmäla till polis
<b>2. 7. 8 Uppvakta personal</b>							
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Intranät				KLK
<b>2. 7. 9 Avsluta anställning</b>							
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Ansökan om pension						Klassificeras under 2. 10. 1 Pension
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Närarkiv/ Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i personalakt/ ärendehanteringssystem
	MBL-protokoll	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i ärendehanteringssystem
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i verksamhetssystem



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
<b>Systematiskt</b>							
<b>2.8 arbetsmiljöarbete</b>							
<b>2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron</b>							
	Årlig uppföljning	Bevaras	G-mapp				
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	G-mapp				
	Riskbedömning	Bevaras	G-mapp				
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	G-mapp				
<b>2.8.2 Utredda arbetsmiljö</b>							
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se kommentar					Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Evolution	Registreras			Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
<b>2.9 Löneadministration</b>							
<b>2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön</b>							
	Lönelistor	Bevaras	Heroma				
	Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet					
	Arvoden	Gallras efter 2 år	Heroma				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ersättningar	Gallras efter 2 år	Heroma				Ex. glasögon, arbetskläder, reseersättning, bilersättning, traktamente
	Friskvårdsersättning	Gallras efter 2 år	Närarkiv				Underlag på papper
	Förskottsansökan	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneunderlag	Se kommentar	Heroma				Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
	Timlistor	Gallras efter 2 år	Heroma				Pappersexemplaret gallras efter inmatning i Heroma
	Flexitidsrapporter	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Heroma				
	Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Adato				Skannas in, ingen papperskopia sparas.
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Matavdrag	Gallras efter 3 år	Närarkiv				På papper
	Skatter	Se kommentar					Ingår i lönelista
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig dag	Gallras efter 2 år	Närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Löneväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Heroma				Ansökan på papper
<b>2. 9. 2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b>							
	Övertidsjournal/rapporter	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Personalstatistik	Se kommentar	Hos handläggare				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Lönefördelningsbok/bokföringsor der	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning, elektroniska förvaras i ekonomisystemet				
	Utanordning av lön	Gallras efter 2 år	Heroma				Skickas till bank, skattemyndigheten, Kronofogden och ekonomiavdelningen
<b>2. 10 Pension</b>							
<b>2. 10. 1 Pensioner</b>							
	Ansökan om pension	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsbrev, beslut om pension, SAP, R-SAP	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt. SAP = Särskild avtalspension. R-SAP = Räddningstjänsten särskild avtalspension.
	Matrikelutdrag som rör pension	Bevaras	Capella, Heroma och hos handläggare				Med tjänstepensionsgrundande anställningstid. Förvaras i personalakt.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	AFA-beslut	Gallras vid pensionsavgång	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Signallistor/rättselistor	Gallras efter 2 år	Hos handläggare				
<b>2.11 IT och telefoni</b>							
<b>2.11.1 Införa IT-system</b>							
	Utredning/underlag	Se kommentar	G-mapp	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	G-mapp	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	Närarkiv				Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Hos handläggare				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Hos handläggare, G-mapp				Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Bevaras	G-mapp				
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1. 6. 2 Projekt
<b>2. 11. 2 Förvalta IT-system</b>							
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
	Risakanalys för system	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller ny risakanalys upprättats
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	G-mapp				Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Ligger i resp. system				
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas	Nilex				Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 1 Skydda byggnader och egendom
<b>2. 11. 3 Teknisk infrastruktur</b>							
	Dokumentation om teknisk infrastruktur	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Systemuppbyggnad/ Blueprints	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Flödesscheman	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Beroenden/ relationer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Register över teknisk utrustning	Se kommentar	Inventariesystem Nilex, G-mapp				Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.
<b>2. 12 Fordon och materiel</b>							
<b>2. 12. 1 Förråd och lager</b>							
	Inventeringar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
<b>2. 12. 2 Fordon</b>							
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Hos fordonsägaren, G-mapp				Investering/planering. Revideras fortlöpande.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Körjournal	Gallras efter 7 år	Verksamhetssystem				
	Attestering körjournal	Gallras efter 3 år	G-mapp				
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Hos bilansvarig				
	Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig				
	Registreringsbevis, leasing		Leasingföretaget				
	Registreringsbevis, kommunägd bil	Se kommentar	Närarkiv				Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
	Årssammanställning	Bevaras	Hos fordonsägaren				
<b>Interna servicefunktioner</b>							
<b>2.13</b>							
<b>2.13.6 Lokalvård</b>							
	Avtal	Se kommentar	Evolution	Registreras			Avtal av vikt bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet
<b>3 SAMHÄLLSSERVICE</b>							
<b>Extern information och kommunikation</b>							
<b>3.4</b>							
<b>3.4.1 Ge kommuninformation</b>							
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Bevaras	Hos handläggare				Ett exemplar av broschyrer och foldrar skickas till kommunarkivet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Sociala medier	Bevaras	Evolution (I PDF-format)				T.ex. Facebook, Twitter. Varje halvår/varje år/vid större förändring ska utdrag göras. Ögonblicksbild av det sociala mediet bevaras genom skärmdump i PDF/A-format. Även chattlogg från sociala medier sparas ner om sådan finns.
	Bloggar, extern webbplats	Vid inaktualitet		Se kommentar			Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Mynewsdesk				Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Publikationer	Bevaras	Hos handläggare				Ett exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
	Meddelanden till allmänheten	Se kommentar		Registreras			T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.  Meddelanden av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
<b>4</b>	<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>						
<b>4.3</b>	<b>Hantera fastigheter</b>						Markområden och de byggnader som finns inom området.
<b>4.3.2</b>	<b>Mark och exploatering</b>						Markutvecklingsprojekt, utredningar
	Exploatering						
	Exploateringsvtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		original i arkivskåp staben. PUL vid privatperson
	Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Optionsavtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		
	Planeringsvtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		
	Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut)	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut (från Hovrätten)	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
							Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
<b>4.3.5</b>	<b>Nyttjanderätt för fastighet</b>						
	Arrende						
	Förfrågan om arrende	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		Finns ingen ansökan - görs muntligt eller via mail. Sparas i eventuell akt.
	Arrendeavtal med bilagor	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		Avtal inklusive eventuell akt skickas till centralarkiv 5-7 år efter att avtal sagts upp eller fastighet har avyttrats.
	Uppsägning av arrende	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		Läggs i akten
	Delgivningskvitto	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		Läggs i akten
<b>4.3.6</b>	<b>Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter</b>						
	Skogsbruksplaner	Gallras	G-mapp				Gallras när ny plan upprättas
	Avtal med förvaltare	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		Original i arkivskåp staben. Pappersex. i pärm på förvaltningen.
	Rapporter/ redovisningar	Bevaras	se kommentar				På "Mina sidor" hos förvaltaren. Pappersex. i pärm på förvaltningen.
<b>4.4.2</b>	<b>Bygglov</b>						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	<i>Ansökan</i>	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Sparas även i projektstrukturen på G-disk
	Nybyggnadskarta	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Plan-, fasad- och sektionsritning	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Markplanerings-karta	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Teknisk beskrivning	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Information om registrering	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Yttrande om ofullständig bygglovshandling	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Korrespondens	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Är det ett arbetsmaterial registreras det inte.
	Bygglövsbeslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Fakturaunderlag		Procedo				Betalplan finns i projektstrukturen



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kallelse till tekniskt samråd	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				MSF kallar
	Förslag till kontrollplan	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Tekniskt samråd samt protokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut om startbesked	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Arbetsplatsbesök samt protokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Slutsamråd samt protokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Utlåtande KA, intyg egenkontroller	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Certifikat	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Relationsritningar	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Beslut om slutbesked	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut om återkallande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut om ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
Tidsbegränsat lov							
	Ansökan/anmälan med handlingar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Information om registrering	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Bygglovsbeslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Faktura- underlag		Procedo				
	Underrättelser om beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut om kontrollplan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut om startbesked	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Tekniskt samråd	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Meddelande om påbörjad byggnation	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Anteckningar från byggplatsbesök	Gallras vid inaktualitet	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Anmälan enligt kontrollplan	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Relations- handlingar, planer och fasader	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Slutbesked	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Ansökan om förlängning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>Olovligt byggande</b>							
	Handlingar som initierat ärendet	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Inventering/ dokumentation av platsen	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Begäran om förklaring	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Inkommen förklaring/ ansökan om lov i efterhand	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Kommunicering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Byggnads- nämndens beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Delgivning av beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
Rivningslov							
	Remiss/ yttrande från länsstyrelsen/ länsmuséet	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Mottagningsbevis	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Rivningsbeslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Faktura- underlag		Procedo				
	Ansökan/ anmälan om rivning, med handlingar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Information om registrering	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Underrättelser om beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut om kontrollplan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut om startbesked	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Tekniskt samråd	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Meddelande om påbörjad rivning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök	Gallras vid inaktualitet	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Anmälan enligt kontrollplan	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Kontoller/ intyg enligt kontrollplan	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Slutbesked	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>4.4.3</b>	<b>Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd</b>						
	Ansökan/ anmälan med handlingar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Yttranden från berörda grannar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>4.4.4</b>	<b>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter</b>						
	Handlingar som initierat ärendet	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Inventering/ dokumentation av platsen	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Begäran om förklaring	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Inkommen förklaring/ ansökan om lov i efterhand	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Kommunicering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Byggnads- nämndens beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Delgivning av beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>4.4.5 Dispenser</b>							
	Ansökan med handlingar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Information om registrering	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Begäran om komplettering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Mottagningsbevis	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Utskick till berörda grannar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Yttranden från berörda grannar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut om strandskydds- dispens	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Faktura- underlag		Procedo				
	Underrättelser om beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Ofullständig ansökan som avvisats	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>4.5 Byggnader och anläggningar</b>							
<b>4.5.2 Byggprojekt</b>							
Även besiktningar, garantier och säkerheter							
	Antagna anbud/offertter med tillhörande handlingar: anbudsförfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Arkeologiska undersökningar, information rörande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Delrapporter	Bevaras	G-mapp				
	Ekonomisk redovisning/budget	Bevaras	G-mapp				
	Entreprenadavtal/beställning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Fotografier, filmer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Geotekniska grundundersökningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			till centalarkivet 5 år.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivras eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Information rörande projektplanering	Gallras vid inaktualitet	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk.
	Entreprenadavtal/beställning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Fotografier, filmer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Geotekniska grundundersökningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			till centalarkivet 5 år.
	Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivras eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Information rörande projektplanering	Gallras vid inaktualitet	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk.
	Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				
	Publikationer	Bevaras	G-mapp				
	Projektdagbok	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektioneritningar	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk. Gallras efter 5 år
	Slutbesiktningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Slutrapport/besiktningrapport	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Pressklipp	Bevaras	G-mapp				
	Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Utvärderingar	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Övrig dokumentation om projektet	Gallras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk. Gallras efter 5 år
	Avtal avseende byggprojekt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Besiktningsprotokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Ekonomiska kalkyler	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Icke antagna anbud	Gallras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Information från leverantörer	Gallras vid inaktualitet	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Rutinmässig korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Sprängjournaler	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
	Tidplan	Gallras vid inaktualitet	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteanteckningar och underlag	Gallras vid inaktualitet	Pärm, Block, G-mapp, i ärendet	Se kommentar			Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgifter bevaras. Anteckningar som inte tillför sakuppgift och som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vis inaktualitet. Observera: uppgifter som meddelas i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet.
	Övriga ansökningar och tillstånd	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Konsulthandlingar	Bevaras	Molntjänst Byggnet, G-mapp				Under projektets gång ligger alla handlingar i denna molntjänst. Efter det att projektet är avslutat sparas handlingarna ner på G-disk
<b>4.5.4</b>	<b>Uthyrning</b>						Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
	Hyreskontrakt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp, Incit Xpand	Registreras			Avtalen skickas till centralarkivet 5-7 år efter att fastigheten har avyttrats eller kontraktet sagt upp. Köpta avtal (inhyrda lokaler) och Externhyreskontrakten diarieförs, inte internhyresavtalen.
	Felanmälan	Bevaras	Incit Xpand				
	Klagomål	Bevaras	se kommentar				Klagomål som är en felanmälan förvaras i Incit Xpand. Övriga klagomål hanteras i Evolution.
	Nyckelkvittenser	Gallras vid inaktualitet	Pärm hos förvaltaren				
	Hyresförhandlingar	Bevaras	Pärm hos hyresadministratör samt sparas på G.				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Varningsbrev	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp, Incit Xpand	Registreras			
	Uppsägningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp, Incit Xpand	Registreras			Uppsägningarna skickas till centralarkivet 5-7 år efter att fastigheten har avyttrats eller kontraktet sagts upp.
	Besiktningssprotokoll rörande uthyrning	Bevaras	G-mapp				
	Register över lås och nycklar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv fastighet				Kontakta resp områdes driftledare för mer infomation
<b>4.5.5. Inhyrning</b>							Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
	Avtal och kontrakt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp, Incit Xpand	Registreras			
<b>4.5.7 Drift och skötsel</b>							Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
Kontroller av ventilation (OVK)							
	Register över ventilationskontroller	Bevaras	G-mapp				
	Besiktningssprotokoll	Bevaras	G-mapp				
	Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	Bevaras	G-mapp				
	Föreläggande från nämnden	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
Kontroller av hissar							
	Beslut om avsteg från föreskrifter	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Bevaras	G-mapp				
	Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Bevaras	G-mapp				
	Föreläggande från nämnden	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Register över kontrollerade hissar	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
<b>Kontroller av skyddsrum</b>							
	Kallelse till besiktning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Besiktningssutlåtande	Bevaras	G-mapp				
	Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	Bevaras	G-mapp				
	Avtal med konsulter om besiktningssuppdrag	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>4. 5. 9</b>	<b>Dokumentera fastighet</b>						Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	HyperDoc				
	Avtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp, Incit Xpand	Registreras			
	Energibesiktning	Bevaras	G-mapp				
	Garantibesiktningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Gravationsbevis	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Information rörande förenad mark	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Protokoll skydds rond	Gallras	G-mapp				Gallras efter 7 år
	Servitutavtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Till centalarkiv efter 3 år.
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Taxeringsbevis	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Fastighetsförsäkringar	Se kommentar					Klassificeras under 5. 6. 2 Försäkra egendom
	Garantibrev	Gallras 2 år efter upphörande	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Sotningsprotokoll	Gallras vid inaktuellitet	G-mapp				
<b>4. 6 Gator, vägar och torg</b>							
<b>4.6.1 Planera gator och vägar</b>							
	Planer	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Program	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Utredningar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	In- och utgående skrivelser	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Kartor	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Statistik	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Yttranden	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Beslut	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>4.6.2</b>	<b>Anlägga gator och vägar</b>						
	Anbud/offertter, ej antagna	Gallras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Gallras efter 4 år. Tiden räknas från och med då upphandlingen avslutas.
	Rapporter	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Projektering	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Program	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Geotekniska undersökningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Till Centralarkiv 5 år
	Avtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Till Centralarkiv 4 år
	Arkeologiska undersökningar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Överenskommelser	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Statistik	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Planer	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Kontrakt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Till centralarkiv 4 år
	Utredningar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Månadsjournaler/ rapporter	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Anbud/offertter, antagna	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Till centralarkiv 4 år
	Kartor	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
<b>4.6.3</b>	<b>Underhålla gator och vägar</b>						
	Månadsjournaler/ rapporter	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Lokala ordningsföreskrifter	Bevaras	G-mapp				
	Broliggare, dokumentation rörande broar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Till centralarkiv efter 5 år.
	Trafikmätningar	Bevaras	G-mapp, iKarta				
	Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	Bevaras	G-mapp				
	Flytt av fordon, dokumentation om	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Till centralarkiv efter 5 år. I nuläget så sparas det enligt följande: diariet (delegationsbeslut) och i pärm hos p-vakterna
	Tillstånd vid grävning	3 år/gallring?	G-mapp				
	Beställning av återställning av schakt, grävning, asfalt och dyl.	gallras vid inaktualitet	G-mapp				
<b>4.6.4 Enskilda vägar</b>							
	Ansökan för kommunalt bidrag enskild väg	Bevaras	Evolution, närarkiv, G-mapp	Registreras			
	Avslagna ansökningar	Bevaras	Evolution, närarkiv, G-mapp	Registreras			
	Överklagande av beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv, G-mapp	Registreras			
	Register över enskilda vägar	Bevaras	iKarta, G-mapp				
	Ansökan om årligt bidrag	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Det finns tre olika typer av bidrag.
	Beviljade ansökningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
<b>4.6.5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter</b>							
Grävningstillstånd							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökan		G-mapp				
	Utredning		G-mapp				
	Beslut		G-mapp				
Upplåtelse av offentlig plats							
	Ansökan	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	PUL		Gallras efter 2 år
	Utredning	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Beslut	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Tillståndsbevis	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Polistillstånd	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Lista över försäljare	Gallras vid inaktualitet	G-mapp		PUL		
	Lista över platsfördelning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Lokal trafikföreskrift	Gallras vid inaktualitet	G-mapp, RTD				Publiceras i RDT (riksdatabasen) och sparas på G-disk
Affischeringstillstånd							
	Ansökan	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Utredning	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Beslut	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
Tillstånd för skylt							
	Ansökan	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utredning	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Beslut	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
<b>Offentliga tillställningar</b>							
	Ansökan	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Utredning	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
	Beslut	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Gallras efter 2 år
<b>4.6.6 Fysisk tillgänglighet</b>							
	Statistik	Bevaras	G-mapp				
	Program	Bevaras	G-mapp				
	Utredningar	Bevaras	G-mapp				
	Projektering	Bevaras	G-mapp				
	Planer	Bevaras	G-mapp				
	Anmälningar	Bevaras	G-mapp				
	Avtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Kartor	Bevaras	G-mapp, iKarta				
	Rapporter över åtgärder	Bevaras	G-mapp				
	Avstängning av vägar i samband med byggnation	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
<b>4.6.7 Parkering/parkeringsplatser</b>							
	Avtal om parkeringsköp	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>4.7 Parker och grönytor</b>							
<b>4.7.1 Planera parker och grönytor</b>							





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avtal	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Handlingar rörande detta	Bevaras	G-mapp				
<b>4.7.2 Anlägg parker och grönytor</b>							
	Avtal	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Handlingar	Bevaras	G-mapp				
<b>4.7.3 Förvalta parker och grönytor</b>							
	Program	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Anbud/offerten, antagna	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Till centralarkiv 4 år.
	Anmälan om skadegörelse	Bevaras	Flexite, närarkiv staben	Registreras			Kommer anmälan in via Flexite diarieförs handlingen inte. Diarieförs om den inte inkommer via Flexite
	Felanmälan	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Projektering	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Beskrivningar/ kartor över planteringar och växtval	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Anbud/offerten, ej antagna	Gallras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Gallras efter 4 år. Tiden räknas från och med då upphandlingen avslutas.
	Rapporter över åtgärder	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Utredningar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Planer	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Avtal om parker och grönområden	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Överenskommelser	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Statistik	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Kartor och ritningar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kontrakt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Till centralarkiv 4 år.
	Månadsjournaler/ rapporter	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Skötselplaner	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
<b>4.8</b>	<b>Lekplatser</b>						
<b>4.8.1</b>	<b>Planera lekplatser</b>						
	Projektering	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Utredningar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Kartor	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
<b>4.8.2</b>	<b>Anlägga lekplatser</b>						
	Projektering	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Ritningar	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
<b>4.8.3</b>	<b>Förvalta lekplatser</b>						
	Tillsynsprotokoll	Bevaras	Qgis				
	Rapporter över åtgärder	Bevaras	QGis				
	Skötselplaner	Bevaras	iKarta, G-mapp				
	Felanmälan	Bevaras	Incit Xpand				
<b>4.9</b>	<b>Trafik och kommunikation</b>						
<b>4.9.1</b>	<b>Planera trafik</b>						
	Medborgarförslag	Bevaras	Evolution, närarkiv	Registreras			Medborgarförslag skall komma vi
	Synpunkt/klagomål	Gallras	Synpunkten				Sparas i årsvisa mappar i närarkivet och gallras efter 2 år.
	Remisser						
	Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	TA-planer						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökan "Ta plan"	Gallras	G-mapp				Gallras efter 3 år
	Granskar/godkänner	Gallras	G-mapp				Gallras efter 3 år
<b>4.9.2 Trafikföreskrifter och tillstånd</b>							
Trafikföreskrifter							Publiceras i RDT (riksdatabasen)
	Utredningar		se kommentar				Sparas idag på G-disk och beroende på ärende i diariet
	Yttranden		se kommentar				Sparas idag på G-disk och beroende på ärende i diariet
	Beslut		se kommentar				Sparas idag på G-disk och beroende på ärende i diariet
	Antagna föreskrifter		se kommentar				Publiceras i RDT (riksdatabasen) och sparas på G-disk
	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Bevaras	se kommentar				Publiceras i RDT (riksdatabasen) och sparas på G-disk
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade							
	Ansökan med foto	Gallras	Handläggare	Registreras	OSL 26:1 Socialtjänsten		Gallras efter 3 år
	Läkarintyg	Gallras	Handläggare	Registreras	OSL 26:1 Socialtjänsten		Gallras efter 3 år
	Begäran om kompletteringar	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	OSL 26:1 Socialtjänsten		Gallras efter 3 år
	Beslut	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	OSL 26:1 Socialtjänsten		Gallras efter 3 år
	Avslag och besvärshänvisning	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	OSL 26:1 Socialtjänsten		Gallras efter 3 år
	Överklagande	Gallras	Evolution, närarkiv staben	Registreras	OSL 26:1 Socialtjänsten		Gallras efter 3 år
Övervakning							
	Ansökan	Bevaras	G-mapp				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utredningar	Bevaras	G-mapp				
	Tillstånd	Bevaras	G-mapp				
	Avslag	Bevaras	G-mapp				
	Besvärshänvisning	Bevaras	G-mapp				
	Överklagande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>Felparkering</b>							
	Felparkeringsavgifter	Gallras	Digitalt i molntjänst				Samtliga sparas i molntjänst tillhandahållen av vår leverantör av den digitala övervakningen. Gallras efter 3 år
	Statistik	Gallras	Digitalt i molntjänst				Gallras efter 3 år
<b>Flytt av fordon</b>							
	Flytt av fordon, underlag för beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Flytt av fordon, protokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>Transporttillstånd</b>							
	Ansökan, utfärda transporttillstånd	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Begäran om yttranden angående trar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Yttrande	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>4.12 Energiförsörjning</b>							
<b>4.12.1 Planera och utreda energiförsörjning</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Energibesparing, handlingsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Beslut av TN, gäller i tre år.
	Energiplanering	Bevaras	G-mapp				
	Klimatstrategier						KLK, finns på hemsidan
	Anmälan om skadegörelse		Flexite, Evolution, närarkiv staben	Registreras			Kommer anmälan in via Flexite diarieförs handlingen inte. Diarieförs om den inte inkommer via Flexite
<b>4.14</b>	<b>Vattenförsörjning</b>						
	<b>Planera och utreda vatten och avlopp</b>						
<b>4.14.1</b>	<b>avlopp</b>						
	Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	Bevaras	G-mapp				
	Informationsbroschyrer, egenproducerade	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Ett arkivexemplar av egenproducerade informationsskrifter och broschyrer skall levereras till Centralarkivet vid nyproduktion.
	Protokoll/minnesanteckningar från driftsmöten med entreprenörer	Gallras	G-mapp				Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgifter bevaras. Anteckningar som inte tillför sakuppgift och som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Observera: uppgifter som meddelas i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet. Gallras efter 3-5 år
	Skrivelser mellan fastighetsägare och VA-verk	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Flexite sparas där.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Finns även på hemsidan
	Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Underhållsprogram	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	VA-plan	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Finns på hemsidan. Beslut av Fullmäktige
	VA-taxa	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Finns på hemsidan. Beslut av Fullmäktige
	Vatten och avloppsutredningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Vattenskyddsområde, information rörande	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Ett arkivexemplar av egenproducerade informationsskrifter och broschyrer skall levereras till Centralarkivet vid nyproduktion.
	Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Beslut fullmäktige. Läggs ut på Ikarta
	Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Anbud/offertter, antagna	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Ansökan om anslutning	Bevaras	Evolution, ProBill				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Felanmälan		Flexite				
	Projektering och projekthandlingar	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Interna projekt lämnas över till anläggning, KLK och MSF
	Analysresultat	Bevaras	G-mapp				Avloppsanalyser som görs av vårt Kristianstad VA- labb sparas i pärmar på labbet än så länge. Utredning pågår ang digitalisering.
	Rapporter över åtgärder	Bevaras	G-mapp				
	Statistik	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Planer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Avtal	Bevaras	Avtalsdatabasen upphandlingar, närar kiv staben	Registreras			
	Uppsägning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Avvikelsesrapporter	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Två typer, interna diarieförs inte, externa diarieförs
	Ansökningar om vattentäkt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Anmälan om skadegörelse	Bevaras	Flexite, Evolution, närarkiv staben	Registreras	Se kommentar		Kommer anmälan in via Flexite diarieförs handlingen inte. Diarieförs om den inte inkommer via Flexite
	Kartor	Bevaras	Dpwater, iKarta, G- mapp				
	Kontrakt	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utredningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Mindre interna utredningar diarieförs inte - sparas på G-disk
	Månadsjournaler/ rapporter	Bevaras	G-mapp				Stor del överförs till statistikkort sparad på G- disk
	Dokumentation, fotografier m.m.	Gallras vid inaktualitet	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Ritningar	Bevaras	Dpwater, iKarta, G- mapp				
	Geotekniska grund- undersökningar	Bevaras	Evolution, närarkiv, G-mapp	Registreras			Till centralarkiv 5 år
	Externa utlåtanden	Bevaras	Evolution, närarkiv, G-mapp	Registreras			
	Handlingar rörande byggnadsminnen	Bevaras	Evolution, närarkiv, G-mapp	Registreras			
	Besiktningprotokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv CRV, G-mapp	Registreras			
	Konsultavtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>4.14.2</b>	<b>Planera och utreda vatten och avlopp</b>						
	Beslut av myndigheter	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Tillsynsanteckningar från myndigheter	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Analys av dricksvatten	Bevaras	G-mapp				
	Driftjournaler för vattenverk	Bevaras	CVV resp vv				Sitter i pärmar





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>4.14.3</b>	<b>Förvalta ledningsnät</b>						
	Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	Gallras	G-mapp				Gallras efter 5 år
	Besiktningssprotokoll, slut- och garantibesiktning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Ledningskartor	Bevaras	Dpwater, iKarta, G-mapp				
	Loggböcker	Bevaras	Finns på respektive arbetsställe				
	Anmälningar översvämningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Läcksökning, rapporter	Bevaras	G-mapp				
	Vatten- och avloppregister	Bevaras	G-mapp				Finns pärmar på alla verk gällande egenkontroll samt driftinstruktion. Finns även på G-disk
	Besiktningssprotokoll	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			
	Driftjournaler	Bevaras	Finns på respektive arbetsställe				
	Larmrapporter SOS		Flexite				
	Ledningsregister	Bevaras	G-mapp				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	Se kommentar	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgifter bevaras. Anteckningar som inte tillför sakuppgift och som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vis inaktualitet. Observera: uppgifter som meddelas i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet.
	Provnings- protokoll, vattenmätare	Gallras	CVV/debiteringsprogram ProBill				Gallras efter 20 år
	Register över vattenmätarbyten	Bevaras	CVV/debiteringsprogram ProBill, G-mapp				
	Rörinspektioner	Bevaras	G-mapp				
	Ansökan om tillstånd för miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Miljörapporter	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			Sparas även på G-disk
<b>4.14.4</b>	<b>Bygga ut ledningsnät</b>						
	Nybyggnadskarta	Bevaras	Dpwater, iKarta, G-mapp				
	Servitutavtal	Bevaras	G-mapp				Original i arkivskåp på VA-avdelningen
	Uppgifter om anslutning	Bevaras	Dpwater, iKarta, G-mapp				
	Uppgifter om debiterade anläggnings- avgifter	Bevaras	Probill, EDP, närarkiv VA	Registreras			
	Sprängtillstånd/ sprängupplags-tillstånd	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Besiktningprotokoll, sprängning	Bevaras	G-mapp				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Schaktningstillstånd	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
<b>4.14.5 Ansluta till nät för vatten och avlopp</b>							
	Ansökan	Bevaras	G-mapp	Ja, med eget diarienummer - löpande under året			Originalen sparas i akten. Sparas sedan ner på mikrofilm. Mikrofilmerna finns på VA avdelningen.
	Utredningar	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	In- och utgående skrivelser	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Debiterade anläggningsavgifter	Bevaras	ProBill				Interna debiteras i Visma
	Kontrakt eller Avtal	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Nybyggnadskarta/Kartor	Bevaras	Dpwater, iKarta, G- mapp				
	Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Skrivelser från och till fastighetsägare	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Färdiganmälningar	Bevaras	G-mapp				
	Föranmälningar avlopp	Bevaras	G-mapp				
<b>4.14.6 Försälja dricksvatten</b>							
	Abbonentregister	Bevaras	ProBill	Registreras			
<b>Stänga av vatten</b>							
	Avstängningshot, meddelande om	Se kommentar	Se kommentar				Är under arbete. Kommer förmodligen att skötas via ProBill



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Överklagande om avstängning	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
	Beslut av Tingsrätten	Bevaras	Evolution, närarkiv staben	Registreras			
<b>Vattenmätare</b>							
	Mätaravläsningar	Bevaras	Debiteringssyst. ProBill				
	Mätarbyten, information om	Gallras vid inaktualitet	Debiteringssyst. ProBill				
<b>4.14.7 Rena avloppsvatten</b>							
	Analysrapport för avlopp	Bevaras	G-mapp				Eget labb, externa rapporter sparas på g-disk
	Avloppsjournaler	Bevaras	G-mapp				Sparas i statistik kort på G-disk
	Rapportera till tillsynsmyndighet	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Finns även på G-disk
	Driftjournaler för reningsverk	Bevaras	G-mapp				Statistik kort
	Mijörapporter avlopp	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Sparas även på G-disk
	Beslut av myndigheter	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Finns även på G-disk
	Tillsynsanteckningar från myndigheter	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Finns även på G-disk
	Renhållningsinformation	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				Gäller det avfall sparas på G-disk och i pärmar på respektive verk. Gäller det info till kunder så har vi inte det.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kvartalsrapport till länsstyrelsen för reningsverk	Bevaras	Evolution, närarkiv staben, G-mapp	Registreras			Lämnas inte till Länsstyrelsen utan till Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen Sparas även på G-disk
<b>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>							
<b>5.5 Skydd och säkerhet</b>							
<b>5.5.7 Anmäla till polis</b>							
	Polisanmälningar, allmänna	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	I personalakt		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5.6 Försäkringar</b>							
<b>5.6.1 Försäkra personer</b>							
	Försäkringsbrev och avtal	Bevaras	Kommers/avtalsdat abasen och hos handläggare				
	AFA (sjukförsäkring)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
	TFA (arbetsskada försäkringen)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
<b>5.6.2 Försäkra egendom</b>							
	Handlingar rörande egendomsskador	Bevaras	Hos handläggare				
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare				
<b>5.7 Skade- och tillbudsrapportering</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>5. 7. 1</b>	<b>Ansvarsskada</b>						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 2</b>	<b>Egendomsskada</b>						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 3</b>	<b>Fordonsskada</b>						
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 4</b>	<b>Tillbud</b>						
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
<b>6</b>	<b>MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</b>						
<b>6. 6</b>	<b>Naturvård</b>						
<b>6. 6. 1</b>	<b>Planera och inventera naturvårdsfrågor</b>						Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Naturvårdsprogram						Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
<b>6. 6. 2 Inrätta naturreservat</b>							
	Beslut om att utreda förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från KF)						
	Beslut om uppdrag (från KS) (protokollsutdrag)						
	Karta						
	Beskrivning						
	Föreskrifter						
	Skötselplan						
	Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS						
	Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS						
	Kungörelse						
	Missiv (informations-/följebrev)						
	Fastighetsförteckning						
	Remisslista						
	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte						
	Yttranden/inkomna skrivelser						
	Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)						
	Beslut (protokollsutdrag) från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat						
	Framtagning av trycksaker	Bevaras					Ett exemplar bevaras
<b>6. 6. 3</b>	<b>Förvalta naturreservat</b>						
<b>6. 7</b>	<b>Vattenvård</b>						
<b>6. 7. 1</b>	<b>Planera och inventera vattenvårdsfrågor</b>						Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård
	Vattenvårdsprogram						Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
<b>6. 7. 2</b>	<b>Inrätta vattenreservat</b>						
<b>6. 7. 3</b>	<b>Förvalta vattenreservat</b>						
<b>6. 7. 4</b>	<b>Kalka sjöar och vattendrag</b>						
	Ta emot meddelande om genomförd kalkning						