

Verksamhetsbaserad informationsredovisning med hanteringsanvisningar för allmänna handlingar vid Bygg- och miljönämnden,

Antagen Bygg- och miljönämnden 2018-12-13, §105. Hanteringsanvisning daterad 2018-11-27

Hanteringsanvisningar

Anvisningar till Samhällsbyggnadskontorets processbaserade hanteringsanvisningar – Bygg- och miljönämnden.

Norrtälje kommun arbetar processororienterat och utgår från en gemensam klassificeringsstruktur. Styrande och stödjande processer fastställs av kommunstyrelsen och verksamhetens kärnprocesser tas av avdelningarnas respektive nämnder.

Samhällsbyggnadskontoret består sedan 1 April 2020 av två beslutande organ, Bygg- och miljönämnden samt Kommunstyrelsekontoret.

Hanteringsanvisningarna för Bygg- och miljönämnden reglerar hur handlingar som uppstår i nämndens processer hanteras för Samhällsbyggnadskontorets miljö- och hälsoskyddsavdelning, geodataavdelning och bygglovsavdelning. Kommunstyrelsen beslutar och reglerar hur handlingar som uppkommer i processer för Samhällsbyggnadskontorets Mark- och exploateringsavdelningen och planavdelningen hanteras.

Bygg- och miljönämnden tillämpar klassificeringsstrukturens styrande och stödjande processer för ärenden som inte hanteras i verksamhetens kärnprocesser. Bygg- och miljönämndens kärnprocesser återfinns under verksamhetsområdena samhällsbyggnad och miljö- och hälsoskydd i klassificeringsstrukturen.

Hanteringsanvisningens innehåll

I hanteringsanvisningarna återfinns information om alla handlingstyper som finns i respektive process, hur handlingen skall hanteras, förvaras och om den skall arkiveras eller gallras.

Anvisningarna följer Klassificeringsstrukturen och omfattar följande uppgifter:

- Verksamhetsområdets namn och beteckning, processgruppens och processens namn och beteckning.
- Handlingstyp- Namn på de handlingar som genom upprepade aktiviteter uppkommer i processen.
- Förvaringsplats anger vart handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till arkivering.
- Sekretess –anger vilken nivå av sekretess handlingen innehåller
- Personuppgiftsnivå anger vilken typ av personuppgifter handlingstypen innehåller
- Bevaras bevaras anger att handlingen skall arkiveras och bevaras för all framtid
- Gallras –innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Gallring sker vid arkivering av ärendet eller efter angiven tidsperiod.
- Gallras vid inaktualitet- innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten – gallring sker med stöd av gallringsbeslut taget av nämnden.
- Registrering – anger om handlingen skall diarieföras eller systematiskt förvaras
- Anmärkning innehåller kompletterande uppgifter om t ex lagstiftning, specifik hantering m.m.
- Till slutarkiv / e-arkiv anger om handlingen skall skickas till arkiv eller gallras innan arkivering
- System anger vilket ärendehanteringssystem handlingen hanteras i innan den gallras eller arkiveras.

Förkortningar som kan förekomma i hanteringsanvisningen

BoMN	Bygg- och miljönämnden
SRMH	Södra Roslagens miljö- och hälsoskyddsnämnd
LM	Lantmäteriet
VA	Vatten och avlopp
FTB	Förslag till beslut
MSA	Miljösanktionsavgift
KFF	Kommunal fastighetsförrättning
KA	Kvalitetsansvarig
GIS	Geografiska informationssystem
CAD	Computer- Aided Design
LINA	Lantmäteriets datasystem
ByggR	Ärendehanteringssystem för bygglovs- och geodataärenden
Platina	Ärende och dokumenthanteringssystem för styrande och stödjande processer.
Ecos	Ärendehanteringssystem för miljö- och hälsoskyddsärenden

Sidhänvisning

1. Styrande processer	Sid 2-5
2. Stödjande processer	Sid 6-10
4. Samhällsbyggnad- Bygglovsprocesser	Sid 11-20
4. Samhällsbyggnad- Geodataprocesser	Sid 21-22
5. Miljö- och hälsa- Miljö- och hälsoskyddsprocesser	Sid 23-27

Författare och revisionshistorik:

Version	Revison, datum, medverkande	Beskrivning	Författare
Version 1	Upprättad 2018-12-13	Upprättad	Marie Österman, Handläggare Bygg- och miljökontoret
Version 2	Revision 2019-02-08 Arkivansvarig BoM: Sara Helmersson Revision 2019-02-14 Stadsarkivet: Marie Jansson	Mindre korrigeringar och tillägg i befintliga processer	Marie Österman, Handläggare Bygg- och miljökontoret.
Version 3	Revision 2019-03-14 Stadsarkivet: Marie Jansson	Mindre korrigeringar och tillägg i befintliga processer.	Marie Österman, Handläggare Bygg- och miljökontoret.
Version 4	Revision 2021-03-19 Stadsarkivet: Ann-Charlotte Ildvad	Mindre tillägg samt förtydligande och uppdelning av tidigare samansatta handlingstyper i befintliga processer.	Marie Österman, Handläggare Samhällsbyggnadskontoret

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/g allras	Sekretess	Personuppgifter	Registrering	Anmärkning	Till aktuellt	System
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.1 Vision och värdegrund	Protokollsutdrag	Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.1 Vision och värdegrund	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.1 Vision och värdegrund	Vision	Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.1 Vision och värdegrund	Värdegrund	Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Arbetsordningar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Arkivreglemente	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Arvodes-/Ersättnings-bestämmelser	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Bolagsordning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Delegationsordning	Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Följebrev	Server, diariet, diarieakt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Föreskrift	Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Författningssamling	Publiceras internet, www.norrtalje.se	Gallras vid inaktualitet /bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Respektive styrdokument bevaras. Uppdateras löpande	Nej	Episerver, www.norrtalje.se
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Handböcker	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/v id inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Om framtagna i den egna verksamheten	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Handlingar, beslut, riktlinjer och rekommendationer från regering och riksdag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Gallras vid inaktualitet om ej av direkt betydande värde/påverkan för verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Handlingsprogram	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Handlingsprogram för skydd mot olyckor	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Instruktioner	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/v id inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Om framtagna i den egna verksamheten	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Krisledningsplan (lag om extraordinära händelser)	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Harmlösa	Ingen	Inga	Diarietföring	Oklart om sekretess förekommer	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Landsbygds- och skärgårdsutvecklingsprogram	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Manualer/lathundar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Plan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Policy	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Program	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Reglemente för planering, styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi i Norrtälje	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Reglementen	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Regler	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Riktlinjer	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Rutinbeskrivning	Ledningssystem/G-katalog/Office365/Intranät, digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Förvaringsplats varierar beroende på verksamhet	Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Strategi	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Styrdokument	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Styrprocessen, vägledning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Trycksak. Ett ex. bevaras. Beskriver mål och budget samt bokslutsprocessen.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Vägledningsdokument	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Yttrande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Ågardirektiv	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Arbetsplan	Server, diariet, digitalt Rodret	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Lokala arbetsplaner per arbetsplats där övergripande mål bryts ned i verksamhetsmål och aktiviteter. Registreras även i verksamhetssystemet Rodret.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Information om årsbudget	Digitalt, Server, diariet	Bevaras/GIA	Ingen	Inga	Diarieföring	Bevaras i protokollet samt i tjänsteutlåtandet.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Internkontrollplan	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår ofta i verksamhetsplanen. Se även process Hantera internkontroll	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Mål och budget	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Planeringsförutsättningar	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Presentationsmaterial	Handläggare/publiceras intranät	Gallras efter 2 år.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Taxor och avgifter	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår ofta i Verksamhetsplanen.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Va-taxa	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kopia i verksamhetssystem, Arkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Taxan utgör en bilaga till verksamhetsplan	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Verksamhetsplan för kommunen	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Kommunens gemensamma verksamhetsplan (VP) antas i KF. Nämndernas VP antas i respektive nämnd. Här ingår internkontrollplan.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Verksamhetsplan, nämnd	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Utgör förslag till verksamhetsplan som antas i respektive nämnd, beslutsunderlag från nämnd lämnas vidare för antagande i kommunfullmäktige.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Årsbudget	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	E-förslag, ej behandlade (färre än 25 röster)	Digitalt, e-tjänst		2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Nej	E-tjänst
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	E-förslag, ej publicerade	Digitalt, e-tjänst		2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Nej	E-tjänst

1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	E-förslag, mer än 25 röster	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/Digitalt e-tjänst/ärendekt, Platina	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Inkomna e-förslag som rättats av moderatorn avseende stavfel etc. ersätts av det rättade e-förslaget.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Korrespondens	Outlook, handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydande värde diarieförs.	Nej	Outlook
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Röstningsresultat	Digitalt, e-tjänst	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Underlag/sammansättning följer med tillsammans med e-förslag som går vidare till handläggning.	Nej, se anmärkning	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Svar på invånarförslag	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Arbetsutskottets protokoll	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa/Känsliga	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis. Graden av personuppgifter kan variera. Arkiveras hos SA efter inbindning.	2 år	Diariet Platina ,se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Beslutsunderlag	Server, Platina/Styrelsemöte/G-katalog, digitalt	Gallras efter 2 år.	Svag	Känsliga	Systematisk förvaring	Kopior av de ärenden som ska behandlas av nämnd/utskott. Verksamhetssystem.	Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Bilagor till protokoll	Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologiskt ordnade. Binds med protokollet.	1 år	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/verksamhetssystem	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diariet	Bevarande/gallring styrs av vilken kärnprocess delegationsbeslutet ingår i.	5 år	Diariet
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Delegationsredovisning	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Redovisning av diarieförda beslut från verksamhetssystemen. Arkiveras hos SA efter inbindning.	2 år	Diariet Platina ,se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Frågor	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Inkomna ärenden, redovisning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diariet	Underlag gallras vid inaktualitet om uppgifterna tas in i protokollet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Interpellation	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Interpellationssvar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Justeringsanslag	Digitalt, digitalt anslagstavla	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Ingår i förstasidan av protokollet. Anslagsbevis gallras när överklagandetiden löpt ut.	Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Kallelse/föredragningslista	Server, Platina/Styrelsemöte/G-katalog	Gallras efter 2 år.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Verksamhetssystem.	Nej	Möteshantering Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Kommunfullmäktiges protokoll	Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis	1 år	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Kommunfullmäktiges valberednings protokoll	Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning.	1 år	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Kungörelser (annonser)	Server, G-katalog, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Ljud- och bildupptagning från kommunfullmäktiges sammanträden	Digitalt, JD 600/arkivuttag DVD årligen	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologiskt ordnade. Beakta arkivformat för film.	1 år	

1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Bygg- och miljönämndens protokoll	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa/Känsliga	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis. Graden av personuppgifter kan variera. Arkiveras hos SA efter inbindning.	2 år	Diariet Platina ,se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Delgivningar/Meddelanden	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Redovisning av diarietförda beslut från verksamhetssystemen.Arkiveras hos SA efter inbindning.	2 år	Diariet Platina ,se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Motion	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Binds med protokollet.	2 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Motionsredovisning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Närvarolistor	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologiskt ordnade. Binds med protokollet.	2 år	Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Protokoll från pensionsråd och handikappråd	Papper, pärm, närarkiv (inbindes)	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		1 år	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Protokoll från politiska arbetsgrupper	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		1 år	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Ärendeförteckning till protokoll	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologiskt ordnade. Binds med protokollet.	2 år	Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Sammanträdestider	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Binds med protokollet.	2 år	Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Voteringslistor	Digitalt, server, Papper, pärm, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Hanteras i närvarolistan. Binds med protokollet.	2 år	Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Yttrande över motion	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbindning)	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Binds med protokollet.	2 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Dokumentation av händelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Fyrfältaren	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring	Används för dokumentation av lokal händelserapportering.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Korrespondens	WIS, webbsystem	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Känsliga	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydelse diarietförs	5 år	Wis, webbsystem
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Loggar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Sammanställning av händelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.1 Verksamhetens organisation	Organisationsscheman/ beskrivningar	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.1 Verksamhetens organisation	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.1 Verksamhetens organisation	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.1 Verksamhetens organisation	Utredning	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Tex. genomlysning, konsultrapport, utredning inför organisationsförändring	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Analys	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Avtal, kontrakt	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcingavtal.	5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Beslut	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Beställning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Budget	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Deltagarlistor	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Dokumentation	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Effekthemtagningsplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Effektutvärderingsrapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Ekonomisk slutredovisning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Film	Diariet, diareakt/alt DVD systematisk förvaring	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Foto	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Förstudie	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Förstudierapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Kommunikationsplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Komplexitetsbedömning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Korrespondens	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Förvaras även systematiskt. Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överrensommelser mm av långsiktig betydelse bevaras. Korrespondens rutinmässig, av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Korrespondens, rutinmässig	Antura projektverktyg/ Outlook/ projektpärm	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Förvaras även systematiskt. Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överrensommelser mm av långsiktig betydelse bevaras. Korrespondens rutinmässig, av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Kvalificerings PM	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Minnesanteckningar	Antura projects/G-katalog	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Av tillfällig betydelse.	Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Mötesanteckningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Mötesanteckningar styrgrupp	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Nyttokalkyl	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Planer	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	PM	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Projektdatas, Antura Projects	Antura projects, digitalt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Projekthandlingar som ska bevaras diarietföras eller arkiveras i projektpärmar	Tillsvidare verksamhet	Antura - projektverktyg
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Projektdirektiv	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Projekthandlingar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Projektorganisation	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Projektplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Rapporter	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Register till projekthandlingar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Restlista	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Resurskontrakt	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Risikanalyser	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Risklista	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Sammanställningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Slutrapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Statusrapporter	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Tjänsteanteckningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.2 Projekt	Utvärdering	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Ansökan om bidrag	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv	5 år/ typår vart 5:e år bevaras, start 2019	Ingen	Känslig	Diarietföring	Förslagsvis gallras efter 5 år efter avslutat ärende, på samma sätt som andra kulturbidragansökningar. Typår bevaras vart 5:e år, tex 2018, 2023 osv. Undantaget års- och verksamhetsberättelser. RA-FS 2005:2.	Typår till stadsarkivet efter 5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Arbetsplan/handlingsplan	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Förslag om att lägga upp ett årsvis ärende i diariet. Baseras på inkomna förslag från invånare m.fl. samt arbetsgruppers förslag.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Beslut, bidrag	Handläggare	5 år/typår vart 5:e år bevaras, start 2019	Ingen	Känslig	Diarietföring	Delegationsbeslut återrapporteras till nämnden	Typår levereras till stadsarkivet efter 3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Bidragsbesked	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv	5 år/typår vart 5:e år bevaras, start 2019	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		Typår till stadsarkivet efter 5 år	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Ersättningar till artister, föredragshållare etc.	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kopior hos förvaltningen 2 år. RA-FS 2005:2.	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Inkomna förslag	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Omhändertagna förslag bevaras i arbetsplanen.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Kontrakt	Papper, närarkiv kontaktcenter/Server, G-katalog, fil	2 år efter upphörd giltighet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Arrangörskontrakt. SKLs gallringsråd nr , samt RA-FS 2005:2, 4:2. Avtal och kontrakt av långvarig betydelse/stor vikt, bevaras, diarietförs. Ersättningar till artister, föredragshållare etc. utgör verifieringar och bevaras i original 10 år, kopior 2 år.	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Mötesanteckningar	Handläggare, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Som inte dokumenterar beslut.	Nej	

1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Mötesprotokoll	Server G-katalog, fil, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis, kronologisk ordning.	5 år	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Sammanställning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Utbetalningsorder	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år/ kopia i diarieakt gallras efter 5 år, typår vart 5:e år bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Verifikationer lämnas till kassan, bevaras 10 år. Kopia i bidragsärendet.	Typår till stadsarkivet efter 5 år	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Årsredovisning till länsstyrelsen om finskt förvaltningsområde och nationella minoriteter	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Årsredovisningen skickas till länsstyrelsen samt behandlas i arbetsutskott/nämnd. Underlag för ansökan om medel för kommande verksamhetsår.	5 år	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.3 Stöd och insatser rörande nationella minoriteter	Återredovisning av utbetalt bidrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	5 år/typår vart 5:e år bevaras, start 2019	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster	Manualer	Server, G-katalog, fil	Revideras löpande, gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster	Mötesprotokoll	Server, G-katalog, Sharpoint (One note)	Gallras vid inaktualitet/ bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Gallras efter samverkansavtalet upprättats. Även mötesanteckningar. Bevaras om innehåller beslut.	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster	Samarbetsavtal	Server, diariet, diarieakt/Server, G-katalog, fil	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning. Gallras 2 år efter avtalet upphört.	Ingen	Inga	Diarieföring	Gäller kopia i verksamheten. Revideras löpande, uppdateras vid behov.	Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster	Statistik	Flexite/Server, G-katalog	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Statistik ur kundhanteringssystem om återkopplingstider, antal ärenden, ärendetyp etc. Statistik som innehåller unik information om verksamheten bevaras, till stadsarkivet på papper årsvis. SKLs gallringsråd nr 1 s. 44.		Flexite

1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.4 Utveckla samarbeten om kundservicetjänster	Utbildningshandlingar	Server, G-katalog, fil	Revideras löpande, gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.5 Förvaltningsmode II för IT-stöd	Aktivitetsplan	Digitalt, Server, G-katalog	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvi	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.5 Förvaltningsmode II för IT-stöd	Behovsanmälan	Digitalt, Server, G-katalog	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvi. Gallras efter omhändertaget behov.	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.5 Förvaltningsmode II för IT-stöd	Förvaltningsplan IT	Digitalt, Server, G-katalog	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.5 Förvaltningsmode II för IT-stöd	IT-områdeskarta	Digitalt, Server, G-katalog	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Årsvi arkivering, uttag papper.	5 år	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.5 Förvaltningsmode II för IT-stöd	Mötesprotokoll	Digitalt, Server, G-katalog	Gallras efter 2 år.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvi. Mötesprotokoll innehållande beslut av betydelse bevaras.	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.5 Förvaltningsmode II för IT-stöd	Protokoll från digitaliseringsråd	Digitalt, Server, G-katalog	Gallras efter 2 år.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvi. Protokoll som dokumenterar beslut av betydelse bevaras.	Nej	
1 Styrande processer	1.2 Organisera	1.2.5 Förvaltningsmode II för IT-stöd	Styrgruppsprotokoll	Digitalt, Server, G-katalog	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Årsvi	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Kallelser/dagordningar/föredragningslistor med bilagor	Server, digitalt, avdelning/närarkiv	Gallras efter 2 år.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Ledningssystem	Digitalt (2c8)	Uppdateras löpande	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Uppdateras vid inaktualitet/behov, bevaras i verksamheten. Arkivuttag årligen eller vid större revideringar.	Tillsvidare verksamheten	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Mål-/strategiarbete, utvärderingar av arbetet	Server, diariet, diarieakt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Mötesanteckningar verksamhetsmöten	Digitalt, Server, G-katalog	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Diarieförs/bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Presentationsmaterial	Digitalt, handläggare/avdelning,	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
2 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Statistik	Digitalt, diariet, diarieföring	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Bygg- och miljökontorets statistik över bla handläggningstider, ärendehantering, beslut prövande instans m.m.	5 år	Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Protokoll/mötesanteckningar ledningsgrupp	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Årsvi. Förvaltningsledning, chefsgrupp, kommunledningsgrupp, lokal ledningsgrupp etc.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Publicerade mötesanteckningar	Episerver, intranät	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	Episerver
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.1 Övergripande kvalitetsarbete	Årsplanering ledningsgrupp	Server, digitalt, G-katalog/avdelning	Gallras efter 2 år.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Avisering om tillsynsbesök	Handläggare/Outlook	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Dispens	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Frågeformulär	Arkivansvarig/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Frågeformulär med svar bevaras.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Föreläggande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Korrespondens	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Bevaras om informationsinnehållet är av betydande värde.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Rekommendationer	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Tillsynsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/kopia G-katalog verksamhet	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Tillsynsprotokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Kan innefatta Räddningstjänstens Tillsyn från Länsstyrelsen?	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Underlag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Diarieföring	Underlag (kopior) som endast samlats in för beredning av tillsynen gallras vid inaktualitet.	5 år/Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Uppföljning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Yttrande från förvaltning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.2 Bedriva tillsyn	Åtgärdsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Dagordning	Chef/handläggare, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Enkät/enkät svar	Papper/digitalt G-katalog/ProofX	Vid inaktualitet, om sammanställning bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Gallras om sammanställning bevaras.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Handlingsplaner	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet/Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Inbjudningar	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Mötesanteckningar lokala BRÅ	G-katalog, digitalt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		3 år	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Mötesanteckningar områdesgrupper	G-katalog, digitalt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		3 år	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Mötesanteckningar TINK-rådet	G-katalog, digitalt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis.	3 år	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Protokollsutdrag	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Resultat undersökning	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Statistik	Papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Arkivuttag papper, kronologisk ordning	3 år	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Strategi	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Ingår i processen Styrdokument.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Tjänsteutlåtande	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina/Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Uppföljning	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår i mål och budget	5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.3 Social hållbarhet	Utbildnings-/presentationsmaterial	G-katalog/intranät, digitalt	Vid inaktualitet. egenproducerat av betydande värde bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.4 Näringslivsfrämjande åtgärder	Handlingsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Gäller ett år	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.4 Näringslivsfrämjande åtgärder	Korrespondens	Outlook/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Vid inaktualitet/Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydande värde bevaras.	Nej/5 år	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.4 Näringslivsfrämjande åtgärder	Ansökan om lokal utvecklingspeng	Diariet, diarieakt/papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring			
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.4 Näringslivsfrämjande åtgärder	Näringslivsutvecklingsstrategi	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.4 Näringslivsfrämjande åtgärder	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.4 Näringslivsfrämjande åtgärder	Rapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Gäller ett år	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.4 Näringslivsfrämjande åtgärder	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Balans- och resultaträkning, månatlig sammanställning	Server, RoR	3 år	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Månatliga sammanställningar	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Balans- och resultaträkning, årlig sammanställning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Som ingår i årsbokslutet	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Delårsbokslut	Närarkiv, ekonomiavdelningen, papper,	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Årsvis	5 år	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Delårsrapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras/kopia i Rodret vid inaktualitet	Ingen	Inga	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Ekonomiskt underlag, arbetsmaterial	Server	3 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Verksamhetsanknutna underlag/arbetsmaterial, ekonomiunderlag som ligger som grund för samlad rapport. Ref. Stockholms stads gallringsråd s. 19.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Internkontroll, uppföljning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras/kopia i Rodret vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Ingår i Årsbokslutet.		Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Månadsrapport	Server, diariet, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarietföring	Kopia i Rodret gallras vid inaktualitet.	Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Personalsbokslut	Närarkiv, ekonomiavdelningen, papper,	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvis. Ingår i årsbokslutet	5 år	

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Plan, pågående investeringar	Digitalt, Excel-fil, ekonomiavdelningen	Vid inaktualitet, uppdateras, se anteckning	Svag	Inga	Systematisk förvaring	Förteckning över pågående investeringsprojekt, underlag för uppföljning av projekt.	Nej	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Riskbedömning - Intern	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag	Inga	Diarieföring	VA:s dokument, var placera?	5 år	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Verksamhetsberättelse	Server, diariet, diarieakt/papper/närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	KSK:s process		Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Verksamhetsunderlag, arbetsmaterial	Olika verksamhetssystem		3 år	Svag	Känslig	Systematisk förvaring	Underlag/arbetsmaterial från avdelningar/enheter till ekonomirapporter, som ligger till grund för samlad rapport.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Årsbokslut	Närarkiv, ekonomiavdelningen, papper,	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Årsvis	5 år		
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.5 Följa upp mål och budget	Årsredovisning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Kopia i Rodret gallras vid inaktualitet.		Årsredovisning samt specifikation till årsredovisning. Både originalhandling och tryckt ex (när sådant finns) läggs till ärendet.	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet	Finansnettoberäkning	Server, G-katalog, Excel-fil		2 år	Svag		Sekretessprövas. Behörighetsavgränsas	Nej		
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet	Investeringsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/ digitalt, Rodret	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår i Mål och budget.	5 år	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet	Investeringsplan	Närarkiv, papper	Vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia. Original ingår som underlag i mål- och budgetprocessen och upprättas i processen Planera och leda kommunens verksamhet.	Nej		
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet	Likviditetsplanering, prognoser	Server, G-katalog, fil		2 år efter slutbetalning	Ingen		Systematisk förvaring	SKL:s gallringsråd nr 1.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet	Låne- och likviditetsstrategi	Server, G-katalog, fil		2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Presentationsmaterial, innehåller 2 års-likviditetstidplan.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.7 Planera och följa upp investeringar	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.7 Planera och följa upp investeringar	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Internkontrollplan	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Ingår i verksamhetsplanen. Se process Planera och leda verksamheten.	5 år	Diariet, Platina	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Internkontrollrapport	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Ingår i förekommande fall i verksamhetsplanen, se process Planera och leda verksamheten	5 år	Diariet, Platina	

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Planering/rutinförteckning	Server	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Redovisning av internkontroll	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarietföring	Se process Planera och följa upp verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Riskenventering-/skattning	Handläggare, Excel-fil	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Underlag för internkontrollplan. Gallras vid inaktualitet efter antagen internkontrollplan.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Riskskattningsmatrix (mall)	Handläggare/Intranät	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Ingår i förekommande fall i verksamhetsplanen, se process Planera och följa upp verksamheten..	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Underlag	Handläggare/server	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Underlag för sammanställning. Diarietföras och bevaras om underlagen behövs för uppföljning av utförd kontroll.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.8 Intern kontroll	Åtgärder	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Rapportering om åtgärder ingår i förekommande fall i delårsrapport-/årsredovisning, se process Följa upp verksamheten	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Avtal revisionstjänster	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Svag		Diarietföring	Kopior gallras vid inaktualitet. Se process för Upphandling.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Budget	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring	Revisionsverksamhetens budget.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Förteckning över utförda förvaltningsrevisionella projekt under åren	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring	Ingår i årsberättelsen	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	God revisionssed	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring	Handlingar som uttrycker god revisionssed	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Granskningsmaterial, fördjupad/årlig granskning	Revisor/konsult	Gallras efter 10 år.	Svag		Systematisk förvaring	Granskningsmaterial som ska bevaras diarietföras hos nämnd/bolag.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Granskningsrapport	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Svag		Diarietföring	Bilaga till årsredovisningen	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Handlingar rörande upphandling av revision	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarietföring	Förfrågningsunderlag, anbud/offerter, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal/kontrakt. Se process för Upphandling. Kopior gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Kallelser	Server, digitalt	Gallras efter 2 år.	Ingen		Systematisk förvaring	Skickas till nämndens ordförande. Frågor/diskussionsämnen vid revisionens möte med styrelse/nämndpresidier.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Konsultrapport	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Protokoll med bilagor	Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Förvaltningsärenden	1 år	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Reglementen för den kommunala revisionen	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Revisionsberättelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring	Till fullmäktige. Bilaga till årsredovisningen. Rapport beträffande granskning av bokslut och årsredovisningen	5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Revisionsplaner	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Revisionsrapporter	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Svag		Diariet	All rapportering till fullmäktige, respektive styrelse, nämnder och beredningar, företag.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Revisionskrivelser	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Riskanalys	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diariet	Lämnas till KF. Även Väsentlighets och riskanalys.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Utredningar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Årsberättelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät	Digitalt, Server, diariet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Uppdateras.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät för uppföljning av arbetsmiljöarbetet	Server, Proofex	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Verksamhetssystem. Gallras efter	Nej	Proofex
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät svar	Server, Proofex	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Verksamhetssystem	Nej	Proofex
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät svar	Konsultföretag, webbaserat system	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Enkät svaren behandlas konfidentiellt. Gallras efter sammanställning.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Resultat	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diariet	Sammanställning av resultatet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Riskbedömning	Digitalt, Server, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diariet	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	Server, diarieakt, diariet/ papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diariet	Gallras vid inaktualitet om uppgifterna ingår i handlingsplanen.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Tidplan	Konsultföretag	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Uppföljning arbetsmiljöarbete	Digitalt, Server, diarieakt, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Övergripande rapport om arbetsmiljöarbetet	Chef/Server, diarieakt, diariet	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Sammanställning av enkät svar, utgör bilaga till CSK-protokollet.	5 år	ProofX
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftsbehandling	Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen)	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Vid inaktualitet.	Ingen		Diariet	Skickas till Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen), kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet.	Nej	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Anmälan av personuppgiftsbehandlingar till dataskyddsbudet	Draftit, digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Inventeringar. Gallras efter uppdatering av registerförteckning.	Nej	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Anmälan av personuppgiftshantering till Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen),	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Anmälan om personuppgiftsincidentrapport	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv. Draftit	Bevaras	Svag		Diarieföring			
1 Styrande processer	1 Styrande processer	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten IMY, (Datainspektionen)	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring			
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Avtal, personuppgiftsbiträde	Digitalt, Server, diariet, kopia Draftit	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Diarieföring	Kopia på avtal gallras vid inaktualitet	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Begäran om registerutdrag	Server, diariet, diarieakt	Gallras efter 1 år.	Ingen		Diarieföring	SKLs gallringsråd nr 1, s 37.	Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Checklista	Onedrive/Draftit/ledningssystem	Gallras vid inaktualitet.	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Entledigande av dataskyddsbud	Server, diarieakt, diariet/papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Diarieföring	Ingår i protokoll, samt tjänsteutlåtande. Kopia till personakten.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Förordnande av dataskyddsbud	Server, diarieakt, diariet/papper	Bevaras, se anmärkning.			Diarieföring	Kopia till personakten.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Information till registrerade	Draftit	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Informationsklassning, protokoll/krav	SKLs Klassa/Server, diarieakt, diariet/papper	Bevaras, uppdateras.	Svag	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Informationsmaterial	Onedrive, handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Tex till dataskyddsbudet från Datainspektionen.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Inrättande av dataskyddsbud	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Diarieföring	Ingår i protokoll samt tjänsteutlåtande.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informations säkerhet och personuppgiftshandling	Instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring. Ingår i protokoll, samt tjänsteutlåtande.	5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling	Instruktion, personuppgiftsbiträde	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv/kopia Draftit	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Protokollsutdrag	Server, diarieakt, diariet/papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Registerförteckning	Webbaserat system, Draftit, digitalt	Bevaras, uppdateras.	Ingen		Systematisk förvaring	Dataskyddsbudets/personuppgiftsansvarigs förteckning över personregister. Arkivuttag görs årligen i december månad på papper och tillförs akten.	Tillsvidare verksamheten/uttag årligen	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Registerutdrag personuppgift	Server, diarieakt, diariet	Gallras efter 1 år.			Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Rutinbeskrivningar personuppgiftshantering	Ledningssystem/Draftit/Intranät, digitalt	Gallras vid inaktualitet, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Rättelse av personuppgift, begäran samt underrättelse		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Beakta arkivlagens krav på arkivering.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Svar på registerutdrag	Server, diarieakt	Gallras efter 1 år.			Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Tjänsteutlåtande	Server, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Samtycke till personuppgiftsbehandling	Server/Handläggare	Gallras 2 år efter att personuppgiftsbehandling har upphört.	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandtering	Återkallande av samtycke	Server/Handläggare	Gallras 2 år efter att personuppgiftsbehandling har upphört.	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Begäran om statistiska uppgifter	Digitalt, Server,diariet	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Begäran om yttrande	Digitalt, Server,diariet	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Delegationsbeslut	Digitalt, Server,diariet	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Enkät	Digitalt, Server,diariet	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Diariet	Diarietföring/Systematisk förvaring. Myndighetens egenupprättade enkäter bevaras om de bedöms vara av stor betydelse för verksamheten. Inkommande gallras vid inaktualitet..	5 år/Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Enkäter, sammanställning/rapport	Digitalt, Server,diariet	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Diariet	Diarietföring/systematisk förvaring. Myndighetens egenupprättade sammanställningar bevaras om de bedöms vara av stor betydelse för verksamheten. Sammanställningar inkomna för kännedom gallras vid inaktualitet.	5 år/Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Enkät svar	Verksamhetssystem/handläggare	Gallras vid inaktualitet.	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Följebrev/Missiv	Digitalt, Server, diariet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Diariet	Bevaras om handlingen tillför ärendet sakuppgift.		
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Korrespondens	Digitalt, Server, diariet	Gallras efter 5år/bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Korrespondens med SCB rörande räksenskapssammandrag. Korrespondens av betydande värde bevaras	Nej, se anmärkning	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Korrespondens med Statistiska centralbyrån	Outlook, digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens rörande övrigt uppgiftlämnande		
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3. Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Nyckeltal/Bearbetade räkenskapsammandrag	Server, G-katalog, digitalt	Gallras efter 5 år.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Återrapportering av nyckeltal från Statistiska centrbyrån. Systematisk förvaring årsvis.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Redovisning	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Inga	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Remiss	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diariet			Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Remissvar	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Räkenskapsammandrag	Server, G-katalog, fil	5 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årvis. Kopia på till SCB inlämnad årligt räkenskapsammandrag. Diarieförs om sekretess förekommer.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Sammanställd statistik överlämnad till SCB	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Diariet	Utgående datafiler till SCB tas ut på papper och diariet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Statistik bearbetningsbar	Server, verksamhetssystem	Bevaras			Systematisk förvaring	Bevaras om statistiken är möjlig att bearbeta och sammanställa för framtida forskningssyften.	Tillsvidare verksamheten	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Statistik, underlag	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Svag		Systematisk förvaring	Underlag för statistik, ej bearbetningsbar och/eller av kortvarig betydelse		
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Statistik, unik för verksamheten	Digitalt,	Bevaras			Systematisk förvaring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Statistik, övrigt	Digitalt, verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet.	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Tjänsteanteckning	Server, diarieakt, diariet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Svag		Diariet	Tjänsteanteckning gallras vid inaktualitet/vid arkivering av ärendet.		Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Underlag, uppgiftslämning SCB	Server, Procapita m.fl. verksamhetssystem samt G-katalog, digitalt	5 år	Stark		Systematisk förvaring	Systematisk förvaring årvis. Diarieförs om sekretess förekommer. Ansvarig är handläggare på redovisningen.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Uppdrag	Server, diarieakt, diariet/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Utredning	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Yttrande	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Felanmälan	Verksamhetssystem, digitalt	vid inaktualitet, efter åtgärd och statistikutlag	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Klagomål	Server, diariet, diarieakt/papper, /Verksamhetssystem/kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Bevaras, se anmärkning.	Svag	Harmlösa	Diariet	Gallras ur Flexite enligt gallringsfrist för kundärenden	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Redovisning av klagomål till nämnd	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Sammanställningar, rapporter och statistik	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Svarsskrivelse	Server, diariet, diarieakt/papper, /kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Bevaras/g allras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diariet	Om synpunkt och klagomål är av betydande värde, annars gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Synpunkt, klagomål och förslag från allmänheten, av rutinartad karaktär	Verksamhetssystem Flexite, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Flexite
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Synpunkter	Server, diariet, diarieakt/papper/kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diariet	Gallras ur Flexite enligt gallringsfrist för kundärenden	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Synpunktsdatabas, Flexite	Server, Flexite	Uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	Flexite
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Uttredning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse r	Ansökan om ersättning - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse r	Avtal - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse r	Bidragsbesked - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse r	Handlingar rörande vänortsutbyte	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Till exempel korrespondens. Dokumentation av betydelse och som tillför sakuppgifter bevaras. Gäller även e-post, SMS och MMS. E-post-information av värde skrivs ut på papper.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse r	Protokoll, Regionbrandchefsmöten	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse r	Protokoll/mötesanteckningar	Webplatser utanför kommunens domän	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	EX; Miljösamverkan, Geodatasamverkan, SRMH	Nej	Diariet/Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse	Samverkansavtal	Digitalt, Server, diariet, diarieakt/papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diariet	EX; Miljösamverkan, Geodatasamverkan, SRMH	5 år efter avtalet upphört	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse	Stockholm nordost, STONO, Protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse	Verksamhetsberättelse - frivilliga resursgrupper	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diariet		5 år	Diariet/Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse	Vänortsavtal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelse	Överenskommelser	Digitalt, Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföra	Grafisk profil	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföra	Manual till grafisk profil	Digitalt, intranät	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.1 Varumärke/grafisk profil och marknadsföra	Varumärkesplattform	Digitalt?	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Affischer	Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Eget producerat arkiveras. Ett exemplar levereras till stadsarkivet.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Annonser	Papper, närarkiv, årsvis	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		3 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Annonser	Handläggare, arkivuttag papper närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Eget producerat. Arkivformat PDF/A alternativt uttag papper.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Avtal/kontrakt	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/G allras vid inaktuellitet	Ingen		Diariet		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Bild	Server, Image Vault	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Ingen avställning sker till stadsarkivet i nuläget. Inbyggd metadata om bilden följer med bildfilen. Övriga metadatakrav: Fotograf, ansvarig, kategorisering, tillgänglighetsanpassning, behörighet. Filformat bevarande JPEG/TIFF/IT. Gäller bild som producerats av kommunens kommunikationsavdelning eller dess samarbetspart	Tillsvidare Image Vault	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Broschyrer	Närarkiv	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerat bevaras. Ett exemplar till stadsarkivet. (Pliktexemplar till kungliga biblioteket)	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Dekaler	Handläggare	Bevaras/g allras vid inaktuellitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Tex. tryck på fordon.	Nej	

1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Film	Server, Image Vault eller You Tube, Vimeo, Face book. Arkivuttag DVD se anng.	Bevaras i urval/gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerad film av långvarig betydelse för verksamheten bevaras. För närvarande sker ingen avställning till stadsarkivet. Krav på arkivformat MPEG4/MP4, uttag till DVD. Till stadsarkivet årsvis. Film av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten gallras vid inaktualitet.	Bevarandehandlingar till stadsarkivet årsvis	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Foto	Server, Image Vault	Bevaras/Upphandlade bilder gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Inbyggd metadata om bilden följer med bildfilen. Övriga metadatakrav: Fotograf, ansvarig, kategorisering, tillgänglighetsanpassning, behörighet. Filformat JPEG el. TIFF/IT. Foto som producerats av kommunen eller dess upphandlade fotografer. Upphandlade bilder gallras när rätten att använda bilden upphör.	Tillsvidare Image Vault	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Kartor	Handläggare	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerat bevaras 1 ex. Levereras till Stadsarkivet 1 år. Tex. turistkartor.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Kommunikationsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Mall	Server	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Uppdateras löpande	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Manus	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Metadata	Server, Image Vault	Bevaras/Vid inaktualitet när bildrättigheterna upphör	Ingen		Verksamhetssystem	Metadatakrav/fält i Image Vault: Fotograf, ansvarig, kategorisering, tillgänglighetsanpassning, behörighet m.m. Upphandlade bilder och metadata om bilen gallras vid inaktualitet, när rätten att använda bilden upphör.	Tillsvidare verksamhetssystem	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Monteringskiss	Handläggare	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Monteringskiss från t.ex. utställning/mässa.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Mötesanteckningar	Digitalt, G-katalog/Office365		2 år	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Nyhetsbrev	Server, Apsis m.fl.	Vid inaktualitet/Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Utkast i Apsis gallras vid inaktualitet. Nyhetsbrev upprättade av kommunikationsavdelningen centralt samt nyhetsbrev med unik varaktig information bevaras. Uttag papper, kronologisk ordning. Nyhetsbrev med information av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. (Bevara eller gallra: 1. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, SKL)	1 år	

2 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Presentationsmaterial.	Digitalt, server	Bevaras i urval/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Presentationsmaterial, t.ex externa studiebesök		
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Pressrelease	Förvaring?	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		3 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Redaktionellt material (text)	Handläggare	Vid inaktualitet			Systematisk förvaring			
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Roll-up	Närarkiv	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Eget producerat original bevaras.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Samtycke till medverkan foto	Närarkiv, papper, sorteringsordning namn	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	När samtycke upphör	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Samtycke till medverkan i film	Pärm hos handläggare	Bevaras/Vid inaktualitet	Svag		Systematisk förvaring	Om filmen bevaras ska samtycket bevaras. Om film gallras kan samtycket gallras vid inaktualitet.	Tillsvidare verksamhet	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Statistik	Server, Apsis	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Statistik kan tas ut så länge som nyhetsbrevet finns kvar i systemet, därefter gallras den. Statistik av tillfällig betydelse för verksamheten gallras vid inaktualitet.	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Sändlista	Server/Apsis m.fl.	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Sändlista med kontaktuppgifter uppdateras löpande. Uppgifterna gallras vid inaktualitet.	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Textila tryck	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Häri ingår textila tryck på flaggor, profilkädder, beachflaggor osv	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Trycksaker, arkivexemplar	Papper, närarkiv, årsvis	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		3 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Underlag för mall	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Utkast	Kommunikatör	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Annonsunderlag gallras vid inaktualitet.	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Visitkort	Handläggare	Gallras vid inaktualitet.	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Övriga trycksaker	Närarkiv, papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Egenproducerat bevaras i 1 ex.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Korrektur	Handläggare	Gallras vid inaktualitet.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Blankett om samtycke bildpublicering	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Blankett bevaras tills dess att samtycket upphör. Pappersblankett.	Nej	

1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Chattinlägg	Server, chattverktyg samt Episerver	Vid inaktualitet/Bevaras om informationen är av varaktig betydelse för verksamheten	Ingen		Systematisk förvaring	Systematisk förvaring/Bevarandeinformation diarieförs	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Dokument	Server, Episerver/Cicron, diarieförs till ärendeakt	Information av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet/Information av varaktig betydelse bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Information som ej finns arkiverad sedan tidigare diarieförs, arkivuttag papper	Bevarandeinformation till stadsarkivet 3 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Evenemang	Server	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Arkiveras tillsammans med handlingstyp Kommunens webbplats norrtalje.se.	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Film	Server, Image Vault eller Internet, Vimeo, You Tube	Bevaras/Film av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Arkivformat MPEG, DVD. Metadatakrav:		
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Formulär	Server/Episerver	Bevaras, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Information som ej finns arkiverad sedan tidigare diarieförs, arkivuttag papper.	Se anmärkning	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Foton	Server, Image Vault	Bevaras eller gallras vid inaktualitet när samtycke till bildanvändning ej längre finns	Ingen		Verksamhetssystem	Formatkrav JPEG, TIFF el PNG	Tillsvidare Image Vault	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Förteckning över digitala kanaler	Server/arkivuttag papper	Vid inaktualitet, uppgifterna uppdateras löpande/Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Uttag papper 1 gång per/år	Bevarandehandling till stadsarkivet 1 år	

1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Illustrationer	Server, Image Vault	Bevaras/Gallras vid inaktualitet när rättigheter till bildanvändning ej längre finns	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Egenproducerade eller inköpta illustrationer, förutsatt att bildanvändningsrätt finns. Filformat JPEG, Tif/IT eller PNG.	Tillsvidare Image Vault	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Inlägg i sociala medier	Internet/Bevarandeinformation diarieförs	Gallras vid inaktualitet/bevaras, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Ärendeanknuten information av varaktig betydelse för verksamheten bevaras. Överförs till Flexite/diariet och vidare för handläggning/diarieföring.	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Kommentarer	Internet/Bevarandeinformation diarieförs	Gallras vid inaktualitet/bevaras, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Känslig information avpubliceras omgående. Bevaras om informationen är av varaktig betydelse för verksamheten	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Kommunens intranät	Sharepoint/Arkivuttag HTML/XHTML till DVD 2 ggr/år	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Bilder och dokument arkiveras inte i uttaget. Utred elektronisk arkivering av webbsida.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Kommunens webbplats norrtalje.se	Server Episerver m.fl./arkivformat HTML/XHTML, DVD	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Dokument och bilder arkiveras inte i detta uttag. Arkivformat HTML/XHTML. Uttag på DVD, 2 gånger/år. (E-plikt-uttag levereras till KB löpande av kommunikationsavdelningen)	Löpande till stadsarkivet	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Metadata webbplatser	Server, Episerver m.fl.	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Uppgift om ansvarig utgivare, redaktör m.m. gallras från webbplatsen vid inaktualitet.		
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Norrtaljehamn.se	Server webbhotell/Wordpress/arkivuttag 1 gång per år	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Val av arkivformat i samråd med stadsarkivet. Arkivformat HTML/XHTML. Uttag DVD	Löpande	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Original till digital informationsskylt	Server, PlayIPP, JPEG	Vid inaktualitet, informationsskylten uppdateras löpande, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Uttag papper 1 gång per/år	Bevarandehandling till stadsarkivet	1 år
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Sociala medier	Internet	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Unik ärendeanknuten information diarieförs.	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Övriga kommunwebbplatser	Server, Wordpress m.fl.	Vid inaktualitet, se anmärkning om bevarande	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Övriga kommunwebbplatser. t.ex. egenupprättade i skolverksamhet etc. Urval av vilka som ska bevaras i sin helhet bör göras i samråd med stadsarkivet.	Nej	

1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler, 1.4.4 Hantera presskontakter	Publicerad webbplats	Server, Episerver	Vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Tillfällig information gallras fortlöpande/uppdateras löpande. Bevarande sker enligt anvisningar för handlingstypen webbsida. Publicerad information bygger ofta på annan information. Unik information tas ut på papper och bevaras, systematisk förvaring, årsvis. Bevarandeinformaton till stadsarkivet 1 år.	Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.4 Hantera presskontakter	Pressinbjudan	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.4 Hantera presskontakter	Pressmeddelande	Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Uttag papper, kronologisk ordning.	1 år	
1 Styrande processer	1.4 Kommunicera	1.4.4 Hantera presskontakter	ltkast	Handläggare/webbredaktör	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Sekretess	Personupp	Registrering	Anmärkning	Till aktuellt slutarkiv/ e-arkiv	System
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.1 Hantera kodplan - organisationsstruktur	Förändring kodbild (blankett)	Papper, pärm, närarkiv redovisningsenheten	10 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Används för spårbarhet av ändringar i kodplanen	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.1 Hantera kodplan - organisationsstruktur	Kodplan/kontoplan	Ekonomisystem, RoR, digitalt/kopia av aktuell kodplan publiceras på intranätet	Bevaras/ajourhålls i verksamhetssystem/ Kopia gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Loggning av uppdateringar i kodplanen finns i ekonomisystemet. Årlig version bevaras tillsammans med bokslutet, alternativt när systemet tas ur drift ska informationen bevaras.	Tillsvidare verksamhets-system	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attesträtt	Attest- och utanordningsbehörigheter	Server, diariet, Kopia i verksamheten	Bevaras/GIA, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Original ekonomiavdelningen. Kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attesträtt	Attestregister	Server, G-katalog, fil	Uppdateras, förs löpande	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Visar gällande attestregister	Tillsvidare redovisnings-enheten	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attesträtt	Delegationsbeslut	Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Årsvis, reglerar attesträtt.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attesträtt	Förändring av attestregister - attest upphör	Digitalt, server, diariet	Gallras 10 år efter tillfällig attest upphört att gälla	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Blankett förändring attestregister	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attesträtt	Tillfällig beslutsattest	Digitalt, server, diariet	Gallras 10 år efter tillfällig attest upphört att gälla	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.3 Hantera internfakturerings	Fakturaunderlag	Papper, närarkiv i verksamheten/redovisningsenheten	10 år	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		Nej	Ekonomisystem IoF, inköp och faktura
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.3 Hantera internfakturerings	Filöverföring/integrering mellan försystem	Verksamhetssystem, digitalt	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem	SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Amorteringsplan/avtal	Server RoR samt pappersavtal i pärm, närarkiv	6 månader efter att amorteringsplanen är betald	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Autogiroanmälan	Papper, pärm, närarkiv	1 år, efter autogiro upphört att gälla pga avanmälan eller kund avlider	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Avstämningslista	Server RoR, digital-fil/EDP future.	Gallras efter 10 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Beslut från kronofogdemyndigheten	Visma/diarieakt, papper, pärm närarkiv	10 år	Svag		Systematisk förvaring		Nej	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Beslut från kronofogden	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år	Svag	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Bestridande av faktura	Digitalt, Server, diariet	Gallras efter 10 år	Ingen		Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Betalningsföreläggande	Verksamhetssystem, Visma Collector, digitalt	Gallras efter 10 år	Stark	Känslig	Verksamhetssystem		Nej	Visma online
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Debiteringslista	Server, RoR, digitalt	Gallras efter 10 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	E-faktura anmälan	Papper, pärm, närarkiv	1 år, efter att anmälan upphört att gälla, när avanmälan görs eller kund avlider	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Faktura	Server RoR, digital-fil	10 år	Svag	Känslig	Verksamhetssystem		Nej	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Fakturaunderlag	Pappersunderlag i pärm, närarkiv	1 år	Svag	Känslig	Systematisk förvaring	1 år om verifikationen specificerar innehållet, annars 10 år.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Inkassolistor (bevakningslistor)	Server, RoR/EDP Future, digital fil/ev. papperskopia, närarkiv	10 år, se anmärkning	Svag		Verksamhetssystem	I EDP future skapas filen manuellt och skrivs ut på papper. Påminnefil i RoR endast digitalt. Gallras 10 år efter betalning eller avskriven fordran.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Inkassoärenden	Inkassobolag	1 år	Svag		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Inläst inbetalning	Server, RoR/EDP Future, digitalt	10 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Korrespondens rörande kundfakturer	Outlook, redovisningsekonom/handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	

2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Kundregister (kunduppgifter)	Server, RoR/EDP Future, digitalt	Bevaras, personuppgifter uppdateras	Svag	Känslig	Verksamhetssystem	Tillsvidare verksamheten	RoR, Redovisning och reskontra	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Kundreskontra	Server, RoR/EDP Future, digitalt	Bevaras, uppdateras	Svag	Känslig	Verksamhetssystem	Tillsvidare verksamheten		
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Kvittenser	Papper, pärm, närarkiv	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Nej		
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Kvittning, makulering/avskrivning	Papper, pärm, närarkiv	Gallras efter 10 år, se anmärkning.	Svag		Verksamhetssystem	Sparas ej i verksamheten. Bom skickar uppgifter digitalt till redovisningen.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Påminnelsefil	Server, RoR/EDP Future, digital fil/papper, närarkiv	10 år	Svag		Verksamhetssystem	Nej		
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Restlängd bokslut	Papper, närarkiv	10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Verifikationsnummerordning. Bevaras i delårs och årsbokslut, underlag gallras 10 år.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Avstämningslista	Papper, pärm, redovisningsenheten	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Fellogg	Server, IoF	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Leverantörslogg skapas när fakturafilen kommer. Loggen sparas tillsvidare i systemet. Verksamheten har behov av återsökning i loggfilen.	Nej	Ekonomisystem IoF, Inköp och faktura
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Korrespondens om påminnelse	Outlook, handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Nej		
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Kvittens på utbetalningsuppdrag	Papper, pärm, redovisningsenheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kvittens från banken på utbetalningsuppdrag	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Leverantörs reskontra	Server, RoR	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Tillsvidare verksamheten	RoR, Redovisning och reskontra	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsfaktura	Pärm, närarkiv i verifikationsnummerordning/skannade fakturer i IoF	10 år	Svag		Verksamhetssystem	Pappersfakturer bevaras hos skannerföretaget i 10 år. Pappersfakturer som inkommer till kommunens ekonomiafdelning sparas i mellanarkiv i 10 år. E-fakturer sparas som SVE-fil i systemet. Sekretess förekommer i socialförvaltningens ärenden.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Leverantörsregister	Server, Navigator	Bevaras, personuppgifter uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem	Uppgifter som organisationsnummer, företagskod, leverantörsnamn mm.	Tillsvidare verksamheten	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Sammanställning från inmatade betalningar i banken	Papper, arkivbox, närarkiv 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Bilägs verifikationen	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Sammanställning över utbetalningar	Server, RoR	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	För kontroll av slutbelopp. Söksammanställning som görs i systemet. Tillsvidare i systemet	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Utbetalningsfil från förssystem	Server, RoR	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Textfil skapas i förssystemet som överförs till ekonomisystemet, genererar verifikationsnummer i ekonomisystemet, för att utbetalning ska kunna ske.	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Utbetalningsorder	Papper, närarkiv 1 år, därefter mellanarkiv	Gallras efter 10 år, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag skannas och skickas digitalt till redovisningen. Sparas ej i verksamheten. Uppdrag/underlag för registrering.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Utbetalningsorder växelkassa	Papper, arkivbox närarkiv 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag för registrering (bokning sker mot balanskonto, se process följa upp verksamheten).	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörsfakturer	Verifikationer	Server, IoF och RoR/mellanarkiv, arkivbox	10 år	Ingen		Verksamhetssystem	Verifikationsnummer, löpnummer. Konteringsuppgifter. Vid utskrift skapas PDF-filer. Läggas i historikfilen. Verifikationer ska vara tillgängliga 10 år på originalmedium. Pappersfakturer som skannas in i ekonomisystem måste därför sparas. Elektroniskt skapade och inkomna verifikationer kan sparas enbart elektroniskt.	Nej	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.6 Hantera anläggningsreskontra	Anläggningsregister/inventarieförteckning	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras så länge objektet är pågående, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Från 2011. Årlig utskrift per objektidentitet. Signeras av verksamheten efter avstämning. Redovisar vad kommunen äger av fastigheter, avloppsreningsverk, bilar etc.	Tillsvidare verksamheten	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.6 Hantera anläggningsreskontra	Anläggningsverifikationer	Papper, närarkiv, redovisningsenheten	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Verifikationsnummerordning. Verifikationerna bevaras pga kan innehålla uppgifter om försällning, utrangeringar, värdeändringar.	Tillsvidare verksamheten	
2 Stödande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.6 Hantera anläggningsreskontra	Avstämning utgående balanskonton	RoR/Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Papper tas ut som underlag/bilaga till delårsbokslut, årsbokslut.	Nej	RoR, Redovisning och reskontra

2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.6 Hantera anläggningsreskontra	Blankett - Förändring av kontobild	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter genomförd förändring i kontoplan/avslutat projekt	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Projektbeskrivning. Blankett med projektnummer i retur till verksamheten. Projektnummer registreras i redovisningen.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.6 Hantera anläggningsreskontra	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarietföring	Beslut om investering, bevaras i anläggningsprojektdokumentationen.	5 år	Diariet, Platina	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms	Kvittens skatteredovisning	Papper, närarkiv, skattedeklarationsärend	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Hämtas från Skatteverkets deklarationsmodul. Förvaras tillsammans med övriga handlingar i skattedeklarationsärendet.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms	Kvittens moms redovisning	Papper, pärm, närarkiv, momsdeklarationsärend	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i momsdeklarationsärendet. Kvittens genereras endast vid statlig momsdeklaration.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms	Sammanställning statlig moms	Papper, pärm, närarkiv, momsdeklarationsärend	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i momsdeklarationsärendet.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms	Sammanställning återsökingsbar moms	Papper, pärm, närarkiv, momsdeklarationsärend	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i momsdeklarationsärendet.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.7 Redovisa inkomstskatt och moms	Underlag till skattedeklaration	Papper, närarkiv, skattedeklarationsärend e/E-companion, verksamhetssystem	10 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Tillsammans med övriga handlingar i skattedeklarationsärendet.	Nej	E-companion	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Balanskontorrapport	Papper, närarkiv, redovisningsenheten	Vid inaktualitet, 1 år/10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Slutlig balanskontorrapport sparas som verifikation, gallras efter 10 år.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Dagrapport (preliminär)	Papper, närarkiv, redovisningsenheten	Vid inaktualitet, 1 år/10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Preliminär dagrapport gallras vid inaktualitet. Slutlig dagrapport sparas som verifikation i 10 år. SKLs gallringsråd nr 1.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Kontoutdrag	Papper, närarkiv, redovisningsenheten. Avställning mellanarkiv årligen	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 1.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Kvitton över uppräknade kontanter	Papper, pärm, närarkiv, redovisningsenheten	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Insättningskvittens från värdetransportör.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Underlag till transaktioner	Papper, närarkiv, redovisningsenheten. Årlig avställning mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Utbetalningsorder		10 år	Stark		Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.8 Hantera löpande kassabokföring	Verifikationer	Papper, närarkiv, redovisningsenheten. Årlig avställning mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring	Dagskassarapport	Papper, närarkiv redovisningen 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Avser bl.a. kassarapport med dagsavslut som upprättas i processen Administrera dagskassar.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring	Huvudbok	Server, RoR, digitalt	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Bevaras enligt SKL:s gallringsråd 1.		Tillsvidare verksamhets-system	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring	Rättelser i huvudbok/Fellistor	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Handlingen ingår i verifikationer.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring	Underlag för uppdatering av huvudbok	Papper, närarkiv redovisningsenheten 1 år, därefter mellanarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Excel-fil tas ut på papper.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.9 Hantera huvudbok, löpande bokföring	Verifikation	Papper, närarkiv redovisningen 1 år, därefter mellanarkiv	10 år, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Verifikationer bevaras om personalredovisningen ej är tillräcklig i övrigt, eller om det förekommer fakturor med flera funktioner tex. försäkringsbrev, premiefaktura, äganderättshandlingar, servitut, investeringsutgifter byggnadsverksamhet med löpande garantitid eller donationshandlingar m.m, om inte verifikationerna särskiljs från bevarandehandlingar. Ingår även rättelser som avser gjorda investeringar.	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Bankoffert	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv Outlook, fil/G-katalog	Bevaras (vinnande anbud)/2 år (ej antagna anbud)	Svag		Diarietföring	OBS! Diarietföring vid sekretess! Alla anbud registreras i Excel-fil/utvärdering. Handlingar i vinnande anbud sparas på G-katalogen	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Bokföringsunderlag	Papper, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag för bokföring	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Borgens förbindelser	Papper, närarkiv/Webbaserat IT-system, Nordkao	10 år efter att lånet förfallit	Svag		Systematisk förvaring	Systematisk förvaring/registrering verksamhetssystem Nordkap. Av kommunen ingångna. Signeras enligt delegationsordning. Se dokumenthanteringsplan nr 61	Nej		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Delegationsbeslut	Papper diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år		

2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Förfrågningsunderlag	Server, G-katalog, fil	1 år	Ingen	Systematisk förvaring	Handlingen är inaktuell efter att den har sänts väg	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Låneavtal (revers)	Papper, närarkiv/Webbaserat IT-system, Nordkap	10 år efter att lånet förfallit	Svag	Systematisk förvaring	Se dokumenthanteringsplan nr 61. Överväg registrering i diariet men systematisk förvaring.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Ränteavi	Papper, arkivbox, närarkiv redovisningsenheten	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	E-post, post eller via inlogg på långivarens webbplats. Konteras och överlämnas till "kassan" för bokföring.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Räntefaktura	PDF/pappersfakturer förvaras hos externt företag, Recall	10 år	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.10 Hantera skuldförvaltning och upplåning	Utvärdering	Server, diariet, diarieakt/G-katalog, Excel-fil	Bevaras	Svag	Diarieföring	Sekretess förekommer. En Excel-fil upprättas vid varje förfrågningsomgång.	5 år	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.11 Hantera utlån	Lånerevers	Papper, kassaskåp, närarkiv, redovisningsenheten	10 år efter låneavtalet upphört/uppgifter i Nordkap gallras vid inaktualitet, uppgifterna uppdateras löpande	Ingen	Systematisk förvaring	Vid tillfälliga lån återlämnas handlingarna då lånet slutbetalats	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.11 Hantera utlån	Ränteavi	Papper, närarkiv redovisningen, se anmärkning	10 år, se anmärkning	Ingen	Systematisk förvaring	Expedieras till låntagaren. Kopia arkiveras i processen kassabokföring som en verifikation med verifikationsnummer.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.11 Hantera utlån	Räntefaktura	Aditro RoR, digitalt	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	Handlingen arkiveras i processen Administrera kundreskontra	Nej	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.11 Hantera utlån	Verifikation	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	Arkiveras i processen Administrera kassabokföring	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.12 Hantera VA-lån	Informationsbrev	Server, G-katalog, fil, redovisningsenheten	Vid inaktualitet, efter godkänt skuldebrev	Ingen	Diarieföring	Informationsbrev till fastighetsägare i samband med begäran om VA-lån. Om ej innehåll av betydande värde.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.12 Hantera VA-lån	Pantbrev	Pappersoriginal i kassaskåp, redovisningsenheten	Bevaras tills skulden är betald, därefter återlämnas till fastighetsägare	Svag	Diarieföring	Registreras i diariet eller i excel-fil men förvaras systematiskt i kassaskåp	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.12 Hantera VA-lån	Skuldebrev	Pappersoriginal i kassaskåp, redovisningsenheten	10 år, efter slutbetalning	Svag	Diarieföring	Systematisk förvaring, namnordning per kund	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.12 Hantera VA-lån	Särskild prövning	Pappersoriginal i kassaskåp, redovisningsenheten	Gallras vid inaktualitet, efter att skulden är betald eller om fastigheten byter ägare	Svag	Diarieföring	Systematisk förvaring, namnordning per kund. Skuldebrev med särskild prövning, omprövas senast efter 10 år efter upprättande, eller om fastigheten byter ägare.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.13 Hantera kommunal borgen	Ansökan borgen	Papper, närarkiv/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.13 Hantera kommunal borgen	Förfrågan bank	Papper, pärm, närarkiv	Vid inaktualitet, efter sammanställning och årlig redovisning	Ingen	Systematisk förvaring	Årlig uppföljning av hur mycket som är kvar av lånet och hur mycket som har betalats under året.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.13 Hantera kommunal borgen	Protokollsutdrag/ Beslut om borgensåtagande	Papper, närarkiv/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.13 Hantera kommunal borgen	Sammanställning av underlag	Pärm, kassaskåp	Bevaras	Ingen	Systematisk förvaring	Underlaget redovisas även i kommunens årsredovisning	Efter avslutat borgenåtagande	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.13 Hantera kommunal borgen	Tjänsteutlåtande	Papper, närarkiv/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.14 Hantera dagkassor	Dagrapport, dagsavslut kortläsare	Papper, närarkiv, redovisningsenheten	10 år	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.14 Hantera dagkassor	Kassarapport/bokföringsunderlag	Papper, närarkiv, redovisningsenheten	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	kronologisk ordning. Genereras via kassasystem alternativt tas fram manuellt.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.14 Hantera dagkassor	Kortslip	Närarkiv, papper	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	kronologisk ordning, årsvis. Kvittens vid kortköp. Respektive intäktsverksamhet	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.14 Hantera dagkassor	Kvittens kontantuppräknig	Papper, pärm, närarkiv, redovisningsenheten	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	Verifikationsnummerordning. Kvittens över uppräknade kontanter förvaras tillsammans med kassarapporterna	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.14 Hantera dagkassor	Z-rapport kassasystem	Papper, närarkiv, redovisningsenheten	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	Totalrapport över dagens intäkter.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Ansökan	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år	Med bilagor, Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Bidragsbesked	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Redovisning av bidrag	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Kvittens	Server, diariet, diarieakt/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år	Kvittens på ansökan via webb, Diariet, Platina

2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Redovisning av bidrag	Server, diariet, diarieakt/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Samverkansavtal	Server, diariet, diarieakt/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/Närarkiv, papper	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Anmälan till stiftelserregistret		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Skickas till Länsstyrelsen.	Nej
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Ansökan (blankett)	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Stark		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Ansökan om ändrad föreskrift	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Beslut om ändrad föreskrift	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Betalningsuppdrag	Diarieakt per ansökan	Kopia i akten bevaras, original till Nordea	Svag		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Bilaga till ansökan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Stark		Diariet	5 år	Sekretess prövas. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Deklaration	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år	Ingen		Diariet	5 år	SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Kallelse med dagordning	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Ingår i förekommande fall i kallelse till nämndsmanträde	Nej
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Kontoutdrag från bank	Okklart	10 år	Ingen		Diariet	5 år	Sekretess prövas. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Korrespondens	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Vid inaktualitet. se anmärkning	Ingen		Diariet	5 år	Korrespondens av betydelse bevaras i akt.	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Revisionsberättelser	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Räkenskapsammandrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år	SKLs gallringsråd nr 1, 2010. s 18.	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Sammanställning över inkomna ansökningar	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diariet	5 år	Sekretess prövas	Nej
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Stiftelseförordnande/stiftelseurkund	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år	Sekretess prövas. Donationsurkund, gåvobrev, testamente	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Svarsskrivelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Verifikationer	Nordeas stiftelsetjänst	10 år	Ingen		Verksamhetssystem			Nej
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Årsbokslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.16 Hantera kommunala stiftelser/donationsfonder	Årsredovisning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.17 Utbetala partistöd	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.17 Utbetala partistöd	Redovisning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år		Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.17 Utbetala partistöd	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diariet	5 år	Redovisning från partier	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över träskeivärde	Anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag		Diariet	5 år	Tävlingsbidrag. Bilagor till anbud t.ex. modeller, ritningar och planer. Bilagor till anbud t.ex modeller kan gallras som de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen. SKLs gallringsråd nr 1.	Diariet, Platina

2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Anbud, ej antagna	E-avrop	4 år, från den dag då kontraktet tilldelades.	Svag		Verksamhetssystem	Anbud med tillhörande handlingar.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Anbudsöppningsprotokoll	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Annonser	E-avrop även TED (Europeisk databas)	Vid inaktualitet, efter lagakraftvunnen upphandling	Ingen		Systematisk förvaring	Bilagor som förfrågningsunderlag, kravspecifikation samt administrativa föreskrifter till annonsen bevaras.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Ansökan att få delta i upphandling	E-avrop, digitalt	Bevaras, se anmärkning	Svag		Verksamhetssystem	Om sammanställning av ansökningar bevaras kan ansökan gallras. Vid selektiv/urvalsupphandling.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Avtal	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Avtal rutinemässiga, gallras 2 år efter avtalstidens utgång.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Delegationsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Entreprenadavtal	Server, diariet, diarieakt/digital kopia E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Frågor och svar	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Sammanställning av frågor och svar i upphandlingsärendet	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	För sent inkomna anbud	Förslag pärm, närarkiv	4 år, från den dag då kontraktet tilldelades	Svag		Verksamhetssystem	Ej möjligt att ta emot för sent inkomna anbud i E-avrop då ansökningstiden har löpt ut. Anbud kan komma in via post/e-post. Avser anbud med bilagor samt svarsskrivelse från myndigheten om avvisning pga för sent inkommen ansökan.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Förfrågningsunderlag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Original till diariet. Med bilagor och kompletteringar t.ex kravspecifikation och administrativa föreskrifter. Även beskrivande dokument enligt LOU 4:12	5 år	
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Förhandlingsprotokoll	Diariet, Ciceron arkivuttag papper närarkiv, även i E-avrop	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Inbjudan att få lämna anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Även tävlingsinbjudan.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Korrespondens med anbudsgivare	E-avrop	Tillsvidare E-avrop, korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se anmärkning om bevarande	Svag		Verksamhetssystem	Korrespondens av betydande värde, som tillför ärendet sakuppgift, diarieförs och tas ut på papper för arkivering.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Kuvert/embalage som innehållit anbud	Handläggare	Vid inaktualitet	Svag		Systematisk förvaring	Efter kontroll av att ankomstdatum är inom anbudstiden.	Nej	
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Kvalificeringsrapport	Diariet, Ciceron arkivuttag papper närarkiv, även i E-avrop	Bevaras	Svag		Diarieföring	Kontroll mot Skattemyndigheten.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Meddelande om förlängd anbudstid	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Protokollsutdrag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Rapport enligt LOU 4:5 om avslutad upphandling över tröskelvärdet	Diariet, Ciceron, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Sammanställningar över ansökningar/anbud	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Tilldelningsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Tjänsteutlåtande	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Underrättelse om avbruten upphandling	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Med motivering.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Underrättelse om beslut	E-avrop	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Antagna/ej antagna anbud.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Upphandlingsdatabas	Molntjänst E-avrop	Bevaras, se anmärkning. Databasen uppdateras löpande	Svag		Systematisk förvaring	Ev. i urval utgående från denna sammanställning över data som bör bevaras, skrivs ut på papper, närarkiv.	Tillsvidare verksamheten	E-avrop

2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Utvärderingsprotokoll	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag		Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Avtal, rutinmässiga	Server, diariet, diarieakt/papper, pärm, närarkiv/digital kopia E-avrop	2 år efter avtalets utgång	Ingen	Harmlösa	Diariet		Nej	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	Entreprenadavtal (rutinartad karaktär)	Diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia E-avrop	2 år, efter avtalstidens utgång	Svag	Harmlösa	Diariet	Avtal av rutinartad karaktär, se även Entreprenadavtal bevaras.	Nej	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.1 Hantera upphandling över tröskelvärde	RFI - Request for information	Digitalt E-avrop	Vid inaktualitet, när kravspecifikationen färdigställts	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Samtliga handlingar rörande.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Anbud	digitalt i E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diariet	Tävlingsbidrag. Bilagor till anbud t.ex. modeller, ritningar och planer. Bilagor till anbud t.ex modeller kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen. SKLs gallringsråd nr 1.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Anbud, ej antagna	E-avrop, digitalt	Gallras 2 år efter den dag då kontraktet tilldelades	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Anbud med tillhörande handlingar.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Anbudsöppningsprotokoll	Diariet, E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Ansökan att få delta i upphandling	E-avrop, digitalt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diariet	Om sammanställning bevaras kan ansökningar gallras vid inaktualitet. Vid selektiv/urvalsupphandling.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Avtal	Diariet, original papper närarkiv, kopia i E-avrop	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diariet	Original till diariet, skannad kopia i E-avrop. Sekretess förekommer bl.a i prisbilagor mm.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Delegationsbeslut	Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Till upphandlingen	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Frågor och svar	E-avrop, digitalt, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Frågor och svar i upphandlingsärendet	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	För sent inkomna anbud	Förslag pärm, närarkiv	Gallras 2 år efter den dag då kontraktet tilldelades	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Ej möjligt att ta emot för sent inkomna anbud i E-avrop då ansökningstiden har löpt ut. Anbud kan komma in via post/e-post. Avser anbud med bilagor samt svarsskrivelse från myndigheten om avvisning pga för sent inkommen ansökan.	Nej	
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Förfrågningsunderlag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Original till diariet. Med bilagor och kompletteringar t.ex kravspecifikation och administrativa föreskrifter. Även beskrivande dokument enligt LOU 4:12	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Förhandlingsprotokoll	E-avrop, digitalt, diariet	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Inbjudan att få lämna anbud	E-avrop, digitalt, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Korrespondens med anbudsgivare	E-avrop, digitalt, diariet	Tillsvidare E-avrop, korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet, se anmärkning om bevarande	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Korrespondens av betydande värde, som tillför ärendet sakuppgift, diarietförs och tas ut på papper för arkivering, övrig korrespondans gallras när avtalet förfaller.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Kvalificeringsrapport	E-avrop, digitalt, diariet	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diariet	Kontroll mot Skattemyndigheten.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Meddelande om förlängd anbudstid	E-avrop, digitalt, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Protokollsutdrag	E-avrop, digitalt, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Sammanställningar över ansökningar/anbud	E-avrop, digitalt, diariet	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Tilldelningsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Tjänsteutlåtande	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Underrättelse om avbruten upphandling	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diariet	Med motivering.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under tröskelvärde	Underrättelse om beslut	E-avrop, digitalt	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Antagna/ej antagna anbud.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Anbud/Offert, verksamhetskritiska varor och tjänster	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diariet	Verksamhetskritiska	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Anbud/Offert, verksamhetsstödande varor och tjänster	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diariet	Gäller verksamhetsstödande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Anbudsöppnings-protokoll	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diariet	Gäller verksamhetsstödande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.	5 år	Diariet, Platina

2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Avtal	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet/kopia, digitalt, e- avrop	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Behovsanalys	Handläggare, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Beställning	Digital mapp, server BoM	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Verksamhetssystem	Beställning av varor och tjänster från inköpsenheten/extern leverantör. Hanteras som rekvisitioner, se nedan	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Delegationsbeslut	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Ej antagna anbud/offert	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	2 år			Diarieföring	Även ej infortrade.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Förfrågningsunderlag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E- avrop	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Original till diariet. Med bilagor och kompletteringar t.ex kravspecifikation och administrativa föreskrifter. Även beskrivande dokument enligt LOU 4:12	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Följesedel	Närarkiv, pärm, papper	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	SKL:s gallringsråd nr 1. Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura.	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Garanti/avtalshandlingar	Närarkiv, papper	Gallras 2 år efter att avtalstiden upphört	Ingen		Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Inventarie förteckning	Digitalt, server BoM	Original 10 år/kopia i verksamhet	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia i verksamheten gallras 2 år, förutsatt att originalhandlingar bevaras 10 år vid Ekonomi/Redovisning. SKLs gallringsråd nr 1, 69.	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Offerter	Digital mapp, server BoM	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Orderbekräftelse	Handläggare/beställare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Gallras när fakturan är betald.	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Rekvisitioner	Digitalt, server BoM	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Digitala kopior av rekvisitioner och beställningar. Gallras när fakturan är betald.	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 <i>Avropa och göra direktinköp</i>	Upphandlingspromemoria	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet	Gallras efter 3 år, se anmärkning.			Diarieföring	Bilaga till delegationsbeslutet	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.4 <i>Reklamera</i>	Reklamationer	Närarkiv, papper	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	SKL:s gallringsråd nr 1.	Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 <i>Förvalta ingångna avtal</i>	Anteckningar - anmärkningar och kommentarer om leverantör	Molntjänst, E-avrop	Tillsvidare e-avrop, gallras vid inaktualitet	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Personuppgifter förekommer.		Papper, närarkiv/S erver, diarieakt, diariet E-avrop
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 <i>Förvalta ingångna avtal</i>	Avtal (kopior)	Digitalt, molntjänst, E- avrop	Bevaras (2 år efter upphört avtal)	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Upphörda avtal flyttas till en elektronisk lagringsplats för utgångna avtal i E-avrop. Originalavtal bevaras i det diarefödda upphandlingsärendet alt. i pärm i verksamheten. Även tillägg och förändringar till avtal.		E-avrop
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 <i>Förvalta ingångna avtal</i>	Avtal, förlängda	Server, diarieakt, diariet, Papper, närarkiv	Bevaras	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Originalavtal bevaras i det diarefödda upphandlingsärendet alt. i pärm i verksamheten. Även tillägg och förändringar till avtal, med korshänvisning till ursprungsavtalet.		Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 <i>Förvalta ingångna avtal</i>	Beslut om indexuppräknig	Server, diarieakt, diariet/även E-avrop, Papper/närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 <i>Förvalta ingångna avtal</i>	Tjänsteanteckning	Molntjänst, E- avrop/Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 <i>Förvalta ingångna avtal</i>	Tjänsteutlåtande/överenskommelse om förlängning	Server, diarieakt, diariet/även E-avrop, Papper/närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.6 <i>Hantera certifierade beställare</i>	Register över certifierade beställare	Sharepoint, Excel-fil publicerad på intranätet	Uppdateras och revideras löpande, gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.6 <i>Hantera certifierade beställare</i>	Utbildningshandlingar	Sharepoint, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.1 <i>Samverka med medarbetaren</i>	Individuell utvecklingsplan	Chef/Medarbetare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Senast när anställningen upphör.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.1 <i>Samverka med medarbetaren</i>	Medelande om ny lön	Lönesystemet	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	E- companio n
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.1 <i>Samverka med medarbetaren</i>	Minnesanteckningar lönedialog	Chef	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Efter uppföljning.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.1 <i>Samverka med medarbetaren</i>	Minnesanteckningar medarbetardialog	Chef	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Information som framkommer gällande bisyssla hanteras i process 2.3.16	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.1 <i>Samverka med medarbetaren</i>	Personliga överenskommelser	Personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	T.ex. bilavtal, lönetillägg, telefonavtal, extra semesterdagar m.m.		Löpande efter skanning.
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 <i>Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal</i>	Kallelse/dagordning	Chef/administratör	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 <i>Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal</i>	Minnesanteckningar	Administratör	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Stark	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	

2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll arbetsplatsträff (APT)	Server, G-katalog/Diarieföring	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll Cesam	Papper, pärm, närarkiv	Papper, pärm, närarkiv	Svag	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	3 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll CSK	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	3 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll Ensam	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	3 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll Losam	Digitalt, server, Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	3 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll publicerat intranät (kopia)	Intranät	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	Intranät
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Underlag	Administratör	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Underlag av tillfällig och ringa betydelse, såsom uppföljning av statistik över sjukfrånvaro etc. eller kopior av handlingar till nämnd. Underlag av betydelse läggs som bilagor till protokollet eller diariefors.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Förhandlingsframställan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Förhandlingsprotokoll MBL, övriga	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Stark		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Förhandlingsprotokoll, enligt MBL, individärenden	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Stark		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Protokollsutdrag från SKL, från central förhandling	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Riskbedömning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras			Diarieföring	Tillsammans med protokollet	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Skadeståndsanspråk	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Underlag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja,	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen	Kallelse	Ansvarig verksamhet	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.4 Hantera LAS	Blankett anställda över 67 år	Papper, personakt/skannas digital personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Pnr-ordning	Löpande efter skanning	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.4 Hantera LAS	Konverterings-rapport	Server, G-katalog/Winlas	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Pnr-ordning	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.4 Hantera LAS	Rapport besked varsel	Server, G-katalog/Winlas	Bevaras/gallras efter 2 år, se anmärkning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Handlingar som resulterar i avslut bevaras. Handlingar som ej resulterar i avslut gallras 2 år. SKLS gallringsråd 1, 2010.	Löpande/Nej	Winlas
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Avstämningsprotokoll	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Förhandlingsprotokoll	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Lönekartläggning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/HR-avdelningen	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Bilaga till samverkansprotokoll.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Lönestatistik	Ansvarig verksamhet, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	SCB central statistik samt kommunens interna statistik som underlag för beslut.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Medlemslistor, fackförbund	Förhandlingssystem E-companion, fil, tillsvidare i förhandlingsmodulen	Vid inaktualitet, uppdateras	Svag	Känslig	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Rapport om ekonomiska förutsättningar	Ansvarig verksamhet, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen		Diarieföring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Yrkande	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Med överläggningsprotokollet	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.5 Hantera lönerevision	Överläggningsprotokoll	Närarkiv, pärm, papper	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Annons	Reach me, digitalt	2 år och 3 månader	Ingen		Verksamhetssystem	Reach me	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Anställningsavtal	Papper, personakt/Winlas	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		1 år	Winlas

2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Ansökningshandlingar	Reach me/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	CV, betyg, personligt brev m.m	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Ansökningshandlingar - ej ledigförklarad tjänst	Outlook/Chef	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Spontanansökningar gallras vid inaktualitet efter svar.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Ansökningshandlingar - sökande som ej fått tjänsten	Reach me, digitalt	Gallras 2 år och 3 månader, efter laga kraft	Ingen		Systematisk förvaring	Svar till sökande som ej fått tjänsten.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Anteckningar från anställningsintervju	Chef	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Besked till sökande	Reach me/Outlook	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Svar till sökande som ej fått tjänsten.	Nej	Reach me
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Beslut om inrättande av tjänst	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Checklista rekrytering	Intranätet, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Intervjumall	Intranätet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag som stöd för anställningsintervju	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Kravprofil	Handläggare	Gallras efter 2 år och 3 månader	Ingen		Diarietföring	Underlag för annonskrivning. Systematisk förvaring för gallring.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Referenstagning	Närarkiv	2 år och 3 månader	Ingen		Systematisk förvaring		1 år	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Registerutdrag, misstanke belastningsregister	Personakt	Bevaras/2 år	Ingen	Känslig	Diarietföring	Sökande som fått tjänsten. Övriga sökande 2 år.	1 år	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Sammanställning, testresultatet	Chef	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Svag		Verksamhetssystem	Sammanställning lämnas till anställd och chef.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Samverkans protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring	Vid chefsrekrytering	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Tidplan	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, efter avslutat ärende	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.6 Rekrytera	Urvals- och intervjumatis	Intranätet	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Vid inaktualitet efter att överklagandetiden löpt ut.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Arbetsplatsförsäkring, IT	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Checklista	Chef/Intranät	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Enskilda avtal	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Informationsmaterial	Chef/server, G-katalog, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Introduktionsprogram ny medarbetare	Chef/server, G-katalog, digitalt/ledningssystem	Bevaras, revideras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Slutarkiveras i personalt.	Efter avslutad anställning/löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Mobiltelefonavtal	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Samtycke till fotografering	Papper, pärm närarkiv/personakt	Bevaras, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Tjänstebilsavtal	Personakt/Chef	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.7 Introducera medarbetare	Tystnadsplikt, sekretessbevis	Personakt	Bevaras/10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Vikarier/tillfälliga anställningar 10 år.	Efter avslutad anställning/löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Anställningsavtal	Personakt, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Ansökan särskilt anställningsstöd	Server, G-katalog, löneenheten, PDF-fil	2 år	Ingen	Känslig	Diarietföring	Rekvireras varje månad. Beakta registreringskrav vid sekretess	5 år	

2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Ansökningshandlingar	Personalakt, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Arbetsgivarintyg	Server, E-companion, digitalt	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Tas ut på begäran av anställd. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Avisering över utbetalda transaktioner - underlag från Arbetsförmedlingen	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Känslig	Diarietföring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Begäran om entledigande	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Beslut om anställningsstöd	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras			Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Beslut om avgångsvederlag	Personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Beslut om uppsägning/avsked/överenskommelse	Personakt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Sekretess prövas. Beakta registreringskrav vid sekretess.	Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Intyg om jämkning	Server, G-katalog/löneenheten, PDF-fil	10 år			Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	LAS-dagar	Winlas, digitalt	Bevaras	Ingen		Verksamhetssystem	Uppdaterade i personalsystemet	Tillsvidare personalsystemet	Winlas
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	LAS-handlingar	Winlas, digitalt	Bevaras/2år, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Lista över personer med företrädesrätt, kompetenshandlingar m.m. Underlag för omplaceringsutredning. Vid företrädesrätt överförs handlingarna till personakten. LAS-handlingar som resulterar i avslut bevaras, handlingar som ej resulterar i avslut gallras 2 år. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Tillsvidare personalsystemet	Winlas
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Omplaceringsutredning	Personakt/skanning digital personakt	Bevaras, se anmärkning.	Svag		Diarietföring	Sekretess prövas. Beakta registreringskrav vid sekretess.	Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Personakt, digital	Server, G-katalog, HR-avdelningen, digitalt	Bevaras	Stark	Känslig	Systematisk förvaring		Tillsvidare digitalt verksamheten	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Personakt, papper	Personalakt, papper	Bevaras	Stark	Känslig	Systematisk förvaring	Personnummerordning	Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Rekvision av bidrag arbetsförmedlingen	Server, G-katalog, HR-avdelningen, PDF-fil	2 år	Svag		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Skattesedel	Server, G-katalog/löneenheten, PDF-fil	10 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Systematisk förvaring, årsvis, personnummer	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Tidrapport	Närarkiv, papper, HR-avdelningen	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg/betyg	Personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Ändrade uppgifter	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Allt som ändrar anställningsvillkoren	Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.8 Hantera anställning	Överenskommelse om ny befattning	Papper personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Vid anställningens slut/Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Anmälan utbildning		Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Deltagarlista	Server, G-katalog, digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej	

2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Handlingar rörande interna utbildningar	Handläggare/Server, G-katalog	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Intyg/diplom	Personalakt, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Efter avslutad utbildning	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Kompetensförsörjningsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Kursinbjudan	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.9 Kompetensförsörja	Presentationsmaterial, utbildning	Server, G-katalog, digitalt/handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Anmälan	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredning	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Beslut	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Beställning	Skickas till företagshälsovården	Gallras efter 2 år.	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Dokumentation uppföljning	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Handlingsplan	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Korrespondens	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens av betydelse för ärendet diarieförs	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Kvitto på beställning		Gallras efter 2 år.	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Minnesanteckningar		Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Riskbedömning	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan om arbetsskada till FK		Skickas till Försäkringskassan	Stark		Verksamhetssystem	Försäkringskassan.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan till AFA (TFA-RL)		Skickas till AFA	Svag		Verksamhetssystem	AFA	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan till Arbetsmiljöverket	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.	Stark		Diarieföring	Kan även komma in från Arbetsmiljöverket.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Beslut från Arbetsmiljöverket	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Handlingsplan	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Se anmärkning	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Läggs som bilaga till CSK-protokollet.		
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Tillbudsanmälan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/KIA, digitalt	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.12 Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Personakt	Bevaras, se anmärkning.	Stark	Känslig	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring, personakt.	5 år/löpande	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.12 Rehabilitera	Läkarutlåtande/intyg	Papper, säkerhetsskåp	Bevaras/Gallras efter 2 år, se anmärkning	Stark	Känslig	Systematisk förvaring	Bevaras vid arbetsskada. Registreras vid sekretess.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.12 Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Personakt	Bevaras, se anmärkning.	Stark	Känslig	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring, personakt, med hänvisning till förvaring i personakt.	5 år/löpande	Diariet/Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.12 Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Personakt	Bevaras, se anmärkning.	Stark	Känslig	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring, personakt.	5 år/löpande	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.12 Rehabilitera	Sjukanmälan	Server, Rapportera, digitalt	Gallras efter 2 år.	Stark	Känslig	Verksamhetssystem		Nej	Rapportera
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Ansökan kostavdrag (blankett)	Närarkiv	2 år, om avdrag registrerats i lönesystemet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Arbetsordningsplan	Server, G-katalog, digitalt	2 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Avi returnerad lön från Nordea	Digital kopia, Server, G-katalog	2 år, efter avstämning, se anmärkning	Ingen		Systematisk förvaring	Pappersoriginal märks med kontosträng och översänds till ekonomiafdelningen för hantering som verifikation.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Avstämningslista	Server, G-katalog, digitalt, Excel	1 år, efter avstämning och utförd rättelse	Ingen		Systematisk förvaring	avstämningslista konton, fil. Underlag för avstämning och rättelse av konton	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Beslut (kopia)	Papper, pärm, närarkiv	10 år, efter att uppdraget upphört	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Beslut från Kronofogden	Närarkiv, HR-avdelningen	10 år	Svag		Diarieföring	Ärendet avslutas när skulden är slutbetald eller anställd slutar sin anställning.	Nej	

2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Bevakningslista/Signallista	Server, G-katalog, löneenheten, Word-fil	2 år	Ingen	Systematisk förvaring	Underlag för avstämning och kontroll. Filöverföring mellan RoR och E-companion. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Blankett - underlag för reseersättning	Skannas till fil, Server, G-katalog	2 år/10 år	Ingen	Verksamhetssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Blankett underlag för traktamente	Skannas till fil, Server, G-katalog	2 år/10 år	Ingen	Verksamhetssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Egenrapportering resa/traktamente	Server, Rapportera	10 år	Ingen	Verksamhetssystem		Tillsvidare verksamhets-system	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Ersättning	Fil, Server, G-katalog	2 år/10 år	Ingen	Verksamhetssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Fakturaunderlag	Server, G-katalog, fil	3 år	Ingen	Systematisk förvaring	Underlag skickas vidare till Ekonomi som upprättar faktura.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Fellista	Server, G-katalog, digitalt PDF	2 år, efter avstämning och utförd rättelse	Ingen	Systematisk förvaring	Kopia, PDF-fil från ekonomiafdelning. Underlag för bokslut gallras 10 år och ingår i verifierationer.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Frånvarosök/anmälan (blankett)	Löneenheten/närarkiv verksamhet	2 år, se anmärkning	Ingen	Systematisk förvaring	Blankett. Frånvaro-/ledighetsansökan längre än 6 månader bevaras i personakt. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Förfrågan från Kronofogden		Vid inaktualitet, efter besvarande	Svag	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Information om arvode/ersättning	Handläggare lön	Vid inaktualitet, efter besvarad förfrågan	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Inkomstförfrågan Försäkringskassan	Handläggare lön	Vid inaktualitet, efter besvarad förfrågan	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Kontrolluppgifter	Server, lönesystemet, digitalt, arkivuttag PDF-fil	Bevaras	Ingen	Systematisk förvaring	Ingår i lönelistorna i januari årligen.	Årsvi i januari	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Kontrolluppgifter	Server, G-katalog, fil	Bevaras	Ingen	Systematisk förvaring		1 år	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Kvitto	Papper, pärm, HR-avdelningen	10 år	Ingen	Systematisk förvaring	Förslag att handlingarna ställs av till mellanarkiv efter 1 år.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Läkarintyg, sjukdom/vård av barn	Se, anmärkning	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Svag	Systematisk förvaring	Läkarintyg visas upp men lämnas inte in, chef meddelar HR. Undantag från gallring vid rehabilitering, arbetsskada. Beakta registreringskrav vid sekretess.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Lönefordelningsbok	Server, G-katalog, löneenheten, Word-fil	2 år	Ingen	Systematisk förvaring	Underlag för avstämning och kontroll. Filöverföring mellan RoR och E-companion. SKLs gallringsråd nr 1, 2010.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Lönekrömningsfil	E-companion/G-katalog	1 år E-companion/2 år G-katalog?	Ingen	Verksamhetssystem	Fil skickas till banken via bankens webbtjänst GiroLink.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Lönelistor	G-katalog, PDF/PDF/A-1	Bevaras	Svag	Systematisk förvaring	Förslag att ta ut filerna som PDF/A-1 format och leverera till stadsarkivet via en gemensam katalog	Månatlig leverans	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Lönespecifikation	Filer, E-companion	1 år, se anmärkning	Ingen	Verksamhetssystem	Lönespecifikation finns i Benify samt Rapportera. Gallras förutsatt att lönelistor bevaras.	Nej	E-companion
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Månadsrapport över utmätningar	Fil	10 år	Ingen	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Registrerad uppdragstagare	E-companion, digitalt	10 år	Ingen	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Registrerad uppgift om kostavdrag i e-companion	E-companion	10 år	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Registrerade uppgifter om person/uppdrag i lönesystemet	E-companion, digitalt	10 år	Ingen	Verksamhetssystem		Tillsvidare verksamhets-system	E-companion
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Semesterlistor	Server, G-katalog, löneenheten, Excel-fil	Vid inaktualitet	Ingen	Systematisk förvaring	Uppgifter ur Rapportera samt lönesystemet E-companion.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Svar/utlämnande uppgifter	Skickas till Kronofogden	Vid inaktualitet	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Tidsbegränsat lönetillägg	Hos rekryterande chef/personakt	Bevaras	Ingen	Systematisk förvaring		När anställning upphört	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Underlag för manuell utbetalning tex tidrapport	Server, G-katalog, fil, HR-avdelningen	2 år, pappersunderlag ersättnings skannas och gallras vid inaktualitet	Ingen	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Uppgift om utmätning lönesystem	E-companion	10 år	Svag	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Utanordning	Papper, pärm, HR-avdelningen	Gallras efter 10 år, se anmärkning.	Ingen	Systematisk förvaring	Blankett med kvitton. Förslag att handlingarna ställs av till mellanarkiv efter 1 år.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Utbetalningsorder	Server, G-katalog, fil, HR-avdelningen	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Systematisk förvaring	Utbetalningsorder förvaras även i processen administrera leverantörsreskontra.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Utbetalningsorder (blankett)	Server, G-katalog, fil, HR-avdelningen	2 år	Ingen	Systematisk förvaring	Utbetalningsorder förvaras även i processen administrera leverantörsreskontra.	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.14 Hantera pension	Bevakningslista	Papper, pärm, löneenheten	2 år	Ingen	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
2 Stödjande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.14 Hantera pension	Kopior av fakturaspecifikationer	Server, mapp, lönehandläggare, digital fil	2 år	Ingen	Systematisk förvaring	Fakturaoriginal hanteras i processen Hantera leverantörsfaktura.	Nej	

2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.14 Hantera pension	Kopior av leverantörsfakturer	Server, mapp, lönehandläggare, digital fil	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Fakturaoriginal hanteras i processen. Hantera leverantörsfaktura.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.14 Hantera pension	KPA-årskörning	Server, mapp G-katalog, digital fil	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Transaktionsfil över anställningar och årsinkomster, överförs mellan IT-systemet E-companion och KPA-direkt. Transaktionsfilen gallras efter avstämning mot faktura. Namn, personnummer, årsinkomst, färdiguträknad pensionspremie.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.14 Hantera pension	Pensionsbrev från KPA	Papper personakten/skannad kopia till digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Original till anställd, kopia till personakt.	Efter avslutad anställning/ Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.14 Hantera pension	Svar om uttag av tjänstepension	Papper, pärm, närarkiv därefter till personakten/skanning till digital personakt	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Original till anställd, kopia till personakt. Tillsammans med pensionsbrevet.	Efter avslutad anställning/ Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.14 Hantera pension	Svarsskrivelse rörande pensionsförmåner till KPA och SPV	Server, mapp, lönehandläggare, digital fil	Vid inaktualitet, efter att den anställda gått i pension	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade- och livförsäkring	Anmälan om arbetsskada/sjukdom	Papper, personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Stark	Känslig	Systematisk förvaring	Sekretess provas. Arbetsskada/sjukdom längre än 90 dagar. Blankett papper ifylls av kommunen, kopia hos lönenheten eller webbaserad anmälan till AFA. Bekräftelse i AFAs system tas ej ut på papper, hämtas via inlogg.	Efter avslutad anställning	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade- och livförsäkring	Beslut	Personakt/skanning digital personakt	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		Efter avslutad anställning/ Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade- och livförsäkring	Bouppteckningsintyg (vid hantering av livförsäkring)	Pärm, närarkiv löneheten/personakt	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Inkommer vid behov att hantera livförsäkring. Anger försäkringsbelopp, bevis på vad individen omfattas av, tillsammans med handlingar som skickas in till KPA för utredning av ärendet.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.15 Hantera sjuk, arbetsskade- och livförsäkring	Underlag	G-katalog, löneheten/personakt	Bevaras	Stark	Känslig	Diarietföring	Blankett från anhängig, arbetsgivarintyg, släktutredning från skatteverket. Diarietförs vid sekretess.	Efter avslutad anställning/ Löpande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.16 Hantera bisysslor	Anmälan bisyssla	Papper personakt/Server, diariet, diarieakt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Känslig	Diarietföring	Anmälan om; godkända/ej godkända bevaras. Diarietförs som samlingsärende årsvis.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.16 Hantera bisysslor	Anmälan, ingen bisyssla	Papper personakt/Server, diariet, diarieakt	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		Nej	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.16 Hantera bisysslor	Checklista	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.16 Hantera bisysslor	Delegationsbeslut	Papper, närarkiv/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Känslig	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Avsked	Papper, personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Vid avslutat ärende	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Dokumentation	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/Chef	Bevaras	Svag	Känslig	Diarietföring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Kallelse	Närarkiv, HR-avdelningen	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Handlingarna hålls systematiskt ordnade	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	MBL-protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/pärm, närarkiv, HR-avdelningen	Bevaras, se anmärkning.	Svag	Harmlösa	Diarietföring	Diarietföring/systematisk förvaring	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Möteanteckningar	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Känslig	Diarietföring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Polisanmälan	Papper, personakt	Bevaras, se anmärkning.	Svag	Harmlösa	Diarietföring	Diarietföring/systematiskt förvaring personakt, personnummerordning	Vid avslutat ärende	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Underrättelse om disciplinåtgärder	Personakt	Bevaras, se anmärkning.	Svag	Känslig	Diarietföring	Diarietföring/systematiskt förvaring i personakt, personnummerordning	Vid avslutat ärende	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Varning	Papper, personakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Vid avslutat ärende	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Yttrande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsköring	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Avsägelse förtroendeuppdrag	Diariet, diarieakt, papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Inkommen avsägelse från förtroendevald.	5 år	Diariet, Platina

2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Förrättningsblankett/reseräkning	Papper, närarkiv	Gallras efter 2 år/10 år, se anmärkning.	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Systematisk förvaring, kronologisk. Uppgifterna registreras i Troman	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Förtroendemanna-register Walda	Server, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Historik bevaras i systemet. Innehåller personuppgifter. Började föras 1986. Uppgifter inlagda retroaktivt till 1971. Utred e-arkivering pga att systemet ska begagnas.	Tillsvidare verksamheten	Walda
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Förtroendemanna-register, manuellt	Papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Med löpande förändringar. Uttag Walda/Troman.	Vid mandatperiodens slut	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Förtroendemannaregister, Troman	Server, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Historik bevaras i systemet. Innehåller personuppgifter.	Tillsvidare verksamheten	Troman
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Löne transaktionslista	Papper, pärm, närarkiv	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kopia av utdrag från förtroendemannasystemet över utbetalningar.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Närvarolista sammanträde	Papper, pärm, närarkiv	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kopia. Original tillsammans med protokollet.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Protokollsutdrag	Diariet, diarieakt, papper	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Original i valärendet	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Registrerade uppgifter om person/uppdrag i förtroendemanna	Troman, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem	Personuppgifter från Troman publiceras på webben.	Tillsvidare digitalt verksamheten	Troman
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Sekretessförbindelse, förtroendevalda	Papper, personakt/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Personakt alt. Diarieakt	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Tjänsteutlåtande	Diariet, diarieakt, papper	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Tjänstgöringsrapporter förtroendevalda	Papper, närarkiv	2 år/10 år	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Systematisk förvaring, kronologisk. Uppgifterna registreras i Troman	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförsörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Underlag för utbetalning arvode/övriga ersättningar	Digitalt, server, Papper, pärm, närarkiv	Gallras efter 2 år/10 år, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Tjänstgöringsrapporter. Här ingår olika blanketter som underlag för registrering och utbetalning: förrättningsersättning, reskostnadsersättning, restidsersättning, ersättning för förlorad arbetsinkomst.	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diarie-/dossieplaner/registreringsplaner	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diarieförda handlingar	Server, diariet, digital diarieakt	Bevaras, se anmärkning.			Diarieföring	Gallring enligt tidsfrister i respektive process.	5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diarieförda handlingar på papper som skannats in till ärenden som arkiveras elektroniskt	Papper hos registrator/närarkiv	Vid inaktualitet			Diarieföring	Handlingar kan gallras efter de skannats till Platina om de arkiveras elektroniskt. Förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet. Handlingar som inte får ersättningskannas framgår av separat gallringsbeslut.	Nej	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diarielistor/Rapport över diarieförda ärenden	Server, diariet, digitalt/arkivuttag papper i samband med arkivering	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årsvisa listor över handlingar i diariet, även arkivlistor. En lista sorterad i diarieplan-beteckning/klassificeringsstruktur och en i diarienummerordning.	5 år, tillsammans med diarieakter	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diariet, Platina/ecos/ByggR	Platina/Ecos/byggR	Bevaras			Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	E-postbrevlåda, förvaltningens officiella	Outlook	Gallras vid inaktualitet, efter omhändertagande			Systematisk förvaring	Inkommen/utgående information ska hanteras enligt kommunens policy och OSL. Inkommen E-post gallras efter omhändertagande i verksamhetssystem. Enligt Bygg- och miljönämndens och kommungemensamt gallringsbeslut	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fax - körjournal och sändningskvitton övrigt		Gallras vid inaktualitet			Systematisk förvaring			
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fax försättsblad		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.			Systematisk förvaring	Om handlingen ej innehåller sakuppgift i ärenden.		
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fax-, körjournal och sändningskvitton, sekretessbelagda handlingar		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.			Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 1.		
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Felsänd post		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.			Systematisk förvaring	Skickas till berörd organisation	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fristående handling, registrerad (ej tillhörande ärende)	Server/papper	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Gallras enligt gallringsbeslut, BMN 2017-11-24 § 81, dnr: BoM 2017-2056, KS 2018-05-21 § 91, dnr: 2018-115		
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fullmakt postöppning	Pärm chef, respektive verksamhet alt. digitalt mapp	Gallras vid inaktualitet, 1 år efter att personen slutat sin anställning			Systematisk förvaring	Medgivande för öppnande av personadresserad post		
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Outlook, papper, handläggare	Gallras vid inaktualitet, efter omhändertagande			Systematisk förvaring	Anvisningar och information om vilka handlingar som omfattas finns i gallringsbilaga till beslut, BMN 2017-11-24 § 81, dnr: BoM 2017-2056, samt i beslutsbilaga i beslut KS 2018-05-21 § 91, dnr: 2018-115	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Handlingskort	Server, diariet	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Händelseblad i ärende	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		5 år, tillsammans med ärendet	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Inkommen post av tillfällig och ringa betydelse	Outlook, handläggare	Vid inaktualitet			Systematisk förvaring	Gallras enligt gallringsbeslut, BMN 2017-11-24 § 81, dnr: BoM 2017-2056, KS 2018-05-21 § 91, dnr: 2018-115	Nej	

2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Inkommen post/handling för kännedom och information	Outlook, papper, Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring/registrering	Analysrapport privatperson- Otjänliga registreras i Ecos. Värden avseende Radon, Uran, Cadmium, Klorid, Arsenik och Bly registreras av KC i MyCarta. Handling gallras efter omhändertagande.	Nej	MyCarta /Ecos 2
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Korrespondens av betydelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Korrespondens, rutinmässig		Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Mottagningsbevis		Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Postlista	Server, diariet, digitalt		Ingen		Verksamhetssystem	Nej	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Propositioner, betänkanden och utredningar för kännedom	Systematisk förvaring alt registrering i diariet	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Ärendebalanslista		Gallras vid inaktualitet			Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Ärendekort	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras						
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Elektroniska spår dator, mobiler, läsplattor	server	Gallras vid inaktualitet, sparas max 90 dagar			Systematisk förvaring	Gallras enligt gallringsbeslut, BMN 2017-11-24 § 81, dnr: BoM 2017-2056, KS 2018-05-21 § 91, dnr: 2018-115	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	E-postloggar, chatloggar	Outlook, server	Gallras vid inaktualitet, sparas max 90 dagar			Systematisk förvaring	Gallras enligt gallringsbeslut, BMN 2017-11-24 § 81, dnr: BoM 2017-2056, KS 2018-05-21 § 91, dnr: 2018-115	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Ärendelista markförvaltning	Server, G-katalog, Excel-fil, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Manuellt diarium. Verksamhetens förteckning över inkomna och pågående ärenden. Ärendena diarieförs även i det centrala diariet. Ärendelistan stödjer processerna; Förvärva/arrendera mark eller fastighet, Avyttra mark eller fastighet samt Arrendera ut mark, fastighet eller Upplåta nyttjanderätt.	Tillsvidare verksamheten	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.2 Bereda	Beslutsunderlag	Styrelsemöte/G-katalog/Platina	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	kopior. Underlag till sammanträde. Original arkiveras i respektive ärende.	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Arkivbeskrivning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Begäran om rådgivning	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Bevarande-/gallringsutredningar IT-system	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Bevarandestrategier	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras			Diarieföring		5 år	Diariet/Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gallringsframställan	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gallringsbeslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras, se anmärkning.			Diarieföring	Kontorets Gallringsbeslut för gallring och ersättningskanning av handlingar Ex: ljudfiler, cookies, e-post mm som är av tillfällig och ringa betydelse mm	5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydels	Diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring	Publiceras intranät. Reglerar bevarande och gallring av information av tillfällig och ringa betydelse	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gallringsprotokoll	Papper, pärm, digitalt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Delges stadsarkivet. Gallras vid inaktualitet om gallringsjournal förts.	5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gallringsutredning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Inga	Diarieföring	Gallras om utredningen finns dokumenterad i beslutet.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan	2c8, digitalt/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Klassificeringsstruktur/registreringsplan/arkivschema	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Inga	Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Korrespondens	Arkivexpedition, pärm	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Leveranskvitto/Leveransreversal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras/Vid inaktualitet	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Processbeskrivningar, informationsredovisning	2c8, digitalt/arkivuttag papper	Bevaras			Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Register över utförd rådgivning	Server, G-katalog, Excel-fil	Bevaras, uppdateras			Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Svar, rådgivning	Outlook, funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år, om rådgivning dokumenterad i diarium över rådgivningsärenden	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Tjänsteanteckning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om allmän handling	Server/Diariet	Gallras vid inaktualitet, /efter 2 år, se anmärkning.	Ingen, se anmärkning.	Känsliga	Systematisk förvaring/diarieföring	Bedömning avseende sekretess görs för varje inkommen begäran. Systematisk förvaring-gallras vid inaktualitet. Diarieförda handlingar gallras efter 2 år - bevaras om handlingen behövs för rättskipning.	Nej (undtag se anmärkning)	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Kopia av utlämnad handling - med sekretessbelagda uppgifter	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Bevaras	Svag		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Meddelande om genomförande vid omfattande utlämnande	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Register över inkomna förfrågningar	Server, G-katalog, stadsarkivet, Excel/access	Bevaras, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Arkivmyndighetens register över inkomna förfrågningar. Personuppgifter gallras .	Tillsvidare digitalt verkamheten	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Besked från högre instans att beslut överklagats i rätt tid	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Diarieföring	SKL:s gallringsråd nr 11, s32.	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Dokumentation av rättsprövning samt överlämnande till högre instans	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarieföring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Dom/Beslut högre instans	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Fullmakt	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Föreläggande	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras			Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Inkommen överklagan	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras, se anmärkning.	Ingen		Diarieföring	Registreras i det ärende som överklagan hänför sig till.	3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Kallelse till förhandling	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Korrespondens	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras, se anmärkning.			Diarieföring	Avser korrespondens av betydelse för ärendet, övrig korrespondens gallras vid inaktualitet	3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Protokoll	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Tjänsteanteckning	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Underlag för framställt krav	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras			Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Yttrande	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Yttrande från motpart	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Besked från högre instans att beslut överklagas i rätt tid	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Vid inaktualitet	Ingen		Diarieföring	SKL:s gallringsråd nr 11, s32	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Dom/Beslut högre instans	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Fullmakt	Papper, ärendeakt, närarkiv/Server diariet	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Egenhändig underskrift krävs.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Föreläggande	Papper, ärendeakt, närarkiv/Server diariet	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Kallelse till förhandling	Server, diariet	3 år	Ingen		Diarieföring		Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Korrespondens	Papper, ärendeakt, närarkiv/Server diariet	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Korrespondens, rutinmässig	Outlook	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	PM, promemorior	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Svag		Diarieföring		5 år	Diariet, Platina

2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Protokoll	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Svag		Diarietföring		5 år	Diariet, P
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Rådgivning	Handläggare	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Svag		Systematisk förvaring	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar och förslag, t.ex. avtalsförslag.	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Stämningsansökan	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Stark		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Tjänsteanteckning till ärende	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Svag		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Tjänsteanteckning, rutinmässig	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.		
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Underlag för framställt krav	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Svag		Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Yttrande	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras/Vid inaktualitet, se anmärkning	Svag		Diarietföring	Överlämnas för diarietföring i respektive verksamhet/ärende, kopior gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Yttrande från motpart	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras/Vid inaktualitet, se anmärkning	Svag		Diarietföring	Diarietförs och bevaras i respektive verksamhet.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Arkivbeskrivning/historik arkivbildare	Visual arkiv, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem			Tillsvidare Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Arkivbildarkort	Server, Visual Arkiv, digitalt	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Arkivförteckning i Visual arkiv	Server, digitalt, Visual Arkiv	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem			Tillsvidare digitalt forskarex- peditione- n
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Arkivförteckning kommunala arkiv	Visual arkiv, digitalt/kopia papper, pärm, forskarexpedition	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Arkivförteckning, enskilda arkiv	Visual arkiv, digitalt/kopia papper, pärm, forskarexpedition	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Besöksloggare	Papper, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Bilaga till arkivförteckning	Papper, pärm, forskarexpedition/digitalt, Visual arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Verksamhetssystem			Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Bokningskalender	Forskarexpeditionen	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	By- och gårdsarkiv	Pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			Tillsvidare forskar- expeditio- nen
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Checklista	Server, G-katalog	Vid inaktualitet	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Uppdateras löpande. Gallras vid inaktualitet.	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Checklista utförda kontroller	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Enligt delegationsordning för kommunarkivarien.	5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Deponentregister	Papper, pärm, forskarexpeditionen/kopia digitalt, Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		2 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Depositionsavtal, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Tillsvidare forskar- expeditio- nen
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Diarium över inkomna förfrågningar	Server, G-katalog, Access/Excel, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Arkivmyndighetens diarium över inkomna förfrågningar. Personuppgifter gallras . Ev. hanteras i process Tillhandahålla allmän handling.		Tillsvidare digitalt verkamhe- ten
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Digitaliserade betyg	Server, G-katalog, stadsarkivet, PDF-fil	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Skannade avgångsbetyg. Utred e-arkivering.		
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Donationsavtal, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/kopia digitalt, Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		2 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Fotoregister	Server, G-katalog, stadsarkivet, Access	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			Tillsvidare digitalt forskar- expeditio- nen
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Följebrev	Forskarexpedition, pärm	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Gallringsjournal	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring			

2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Gallringsprotokoll	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Delges stadsarkivet. Gallras vid inaktualitet om gallringsjournal förts.	5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Gästbok	Papper, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	In- och utgående skrivelser	Pärm, forskarexpeditionen/diariet, diarieakt	Bevaras, efter rensning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning pärm.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Informations- och utställningshandlingar	Server, G-katalog/Arkivdepå	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	i ex bevaras. Dokumentation av egenproducerade utställningar, i urval.	Löpande	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Interna anteckningar, arkivförteckning	Visual arkiv, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Tillsvidare digitalt	Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Koncept	Handläggare, papper	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Arbetsmaterial gallras då uppgifterna införts i arkivförteckning.	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Korrespondens	Arkivexpedition, pärm	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.		
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Leveransliggare, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Leveransliggare, kommunala arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Leveransreversal kommunala arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Sekretess förekommer (tex. bilagor, personakter). Reversal upprättas i Visual arkiv i samband med mottagen leverans. Bevaras tillsvidare Visual arkiv. Papperskopior/original i pärm	5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Låneliggare, kommunala och enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Mottagnings-bevis, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Tillsvidare forskarexpeditionen
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Protokollsregister	Server, G-katalog, Access, digitalt (stadsarkivet)	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			Tillsvidare digitalt
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Register över referensbibliotek	Server, access-fil, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Registrering av litteratur i stadsarkivets forskarsal. Uppgifter om referensbokbestånd skickas även till Norrtälje stadsbibliotek.		Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Register, hälsokart, skolelever	Server, G-katalog, Access, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Sökregister till arkiverade skolhälsovårdsjournaler, BIS-journaler etc.		Tillsvidare digitalt
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Reversal, enskilda arkiv	Papper, pärm, forskarexpeditionen/digitalt Visual Arkiv	Bevaras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring		5 år	Visual Arkiv
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Specialregister	Server, G-katalog, Access, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlösa		Access-databaser för återsökning i specialsamlingar för återsökning på objektsnivå. Innehåller personuppgifter. Uppgifterna ajourhålls löpande.		Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Sökblanketter till förfrågningar/inkomna/besvarade förfrågningar	Outlook/papper, pärm, forskarexpeditionen	3 månader/2 år	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring	Funktionsbrevlådan rensas 3 månader. Övriga 2 år	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Söklista oförtecknade arkiv	Arkivdepå, papper	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Förvaras i anslutning till arkivleveranser. Listan uppdateras löpande.	Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Tidningsregister. Norrtälje tidning	Server, access-fil, digitalt	Bevaras, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			Tillsvidare digitalt forskarexpeditionen
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Utlåningskvitto (Blankett)	Papper, forskarexpeditionen	5 år, efter uppföljning	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	VisualArkiv, databas	Server, databas med digitala arkivförteckningar	Bevaras, uppdateras	Ingen	Känslig	Systematisk förvaring			Tillsvidare verksamheten
2 Stödjande processer	2.4 Hantera information	2.4.7 Förvalta och tillgängliggöra arkiv	Vårdplaner	Server, G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Inga	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system	Brandväggsloggar	Brandvägg Paolo Alto, digitalt	5 år	Svag	Harmlösa	Systematisk förvaring	Loggar som kan vara föremål för utredning av dataintrång. Övriga gallras vid inaktualitet.	Nej	
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system	Felanmälan IT	Easit, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Easit
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system	Systemloggar	Verksamhetssystem	5 år	Svag	Harmlösa	Systematisk förvaring	Loggar som kan vara föremål för utredning av dataintrång, övriga gallras vid inaktualitet.	Nej	
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system	Verksamhetsstatistik	Easit, digitalt	Gallras vid inaktualitet, efter uppföljning	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Tas ut för verksamhetsuppföljning, planering och utveckling. Unik verksamhetsstatistik bevaras.	Nej	Easit
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.1 Förvaltning och drift av IT-system	Ändringshantering IT	Easit, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Easit
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	Debiteringsunderlag, print	Cirrato, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	Cirrato
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	Debiteringsunderlag, telefon (Teleopti)	Cirrato	2 år	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Follow me print. Kronologisk ordning	Nej	Cirrato

2 Stödjande processer	3.5 Tillhandahålla IT-stöd	3.5.2 Tillgodose IT-behov	Inventarieregister IT	Server, ärendehanteringssystem digitalt	10 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Fast
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	Offert konsultkostnad	Sharepoint, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Ej antagna offerter samt tjänsteofferter. Se även processen Upphandla och köpa in.	Nej	Teleopti
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	Orderbekräftelse	Outlook, digitalt	Gallras när beställningen är hanterad	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	Teleopti	Digitalt, Teleopti	Uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	register för debiteringar	Nej	teleopti
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	Tjänstebegäran/Beställning	Fast, digitalt	2 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Gallras efter statistikuttag	Nej	Fast
2 Stödjande processer	3.5 Tillhandahålla IT-stöd	3.5.2 Tillgodose IT-behov	Trio, hänvisnings- och telefonkatalog	Digitalt, Trio	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	Trio
2 Stödjande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	UtbildningsmaterialAnvändardokumentationManualer	e-Learning, intranätet, digitalt, ComAround	Gallras vid inaktualitet/Uppdateras	Ingen	Inga	Verksamhetssystem	Unik användardokumentation bevaras	Nej	e-Learning (självhjälp sportal)
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.1 Kartlägga kundbehov	Förstudie	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Ingen		Diarietföring	Beställning av förstudie behövs i de fall förstudien genererar en kostnad. Hanteras då i processen Anskaffa & anpassa byggnad eller lokal.	3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.1 Kartlägga kundbehov	Kallelse/dagordning	Server, digital fil, G-katalog: G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll, kronologisk ordning	5 år	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.1 Kartlägga kundbehov	Mötesprotokoll hyresgästmöte	Server, digital fil, G-katalog: G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll, kronologisk ordning	5 år/Kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Sammanställning av kundbehov. Original hos fastighetsavdelningen. Kopia hos hyresgäst gallras vid inaktualitet.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.1 Kartlägga kundbehov	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.1 Kartlägga kundbehov	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.1 Kartlägga kundbehov	Utredning	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Inventering planerat fastighetsunderhåll	Dedu, molntjänst, digitalt	Bevaras, uppgifterna uppdateras löpande per fastighet	Ingen		Verksamhetssystem	Uppgifter om kommunens fastigheter from maj 2015 finns registrerade i Dedu. För närvarande göra inget arkivuttag. Arkivuttag till e-arkiv behöver lösas.		Tillsvidare verksamheten, se anmärkning
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Plan för planerat underhåll	Dedu, molntjänst, digitalt	Bevaras, uppgifter uppdateras löpande per fastighet	Ingen		Verksamhetssystem	Inventering per fastighet. Visar skick, planerat underhåll och drift rapport. Inget arkivuttag görs idag. Arkivuttag till e-arkiv behöver lösas.		Tillsvidare verksamheten
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Sammanställning fastighetsbehov/lokalbehovsprogram	Dedu, Excel/PDF	Vid inaktualitet, uppgifter uppdateras löpande, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Arkivuttag för bevarande sker i samband med rivning, underhåll, försäljning och ingår då som bilaga till tjänsteutlåtande.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.2 Kartlägga fastighetsbehov	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarietföring		3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete	Investeringsplan	Server, Excel-fil, G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\4.Projekt investering Tjut Pluh offerter\Budget 2016-2019	Revideras löpande	Ingen		Systematisk förvaring	Femårsplan, utifrån planen görs en sammanställning för reinvesteringar och investeringar. Bevaras i budgetunderlaget till tjänsteutlåtande		Tillsvidare verksamheten

2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete	Lokalstrategiplan	Server, Excel-fil, G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\2.Upplåtelser\Hyresavtal Arrenden servitut etc\Lokal strategi	Revideras årligen	Ingen	Systematisk förvaring	Lokalstrategiplan, del av 10 årsplan med kartläggning av kund- och fastighetsbehov, skick och byggår, investeringar, reinvesteringar, kostnader, prognoser, pågående exploateringsområden.	Tillsvidare verksamheten
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Diarieföring		3 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete	Strategimötesprotokoll	Server, G-katalog, PDF/A-1/papper pårm närarkiv	Bevaras	Ingen	Systematisk förvaring	Arkivuttag papper årsvis.	3 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Diarieföring		3 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.3 Utföra lokalstrategiarbete	Underlag för lokalstrategiplan	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen	Systematisk förvaring	T.ex. befolkningsprognoser etc.	Nej
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Adresslista	G:/Antura	10 år efter garantitidens utgång		Verksamhetssystem		Nej
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Anbud extern inhyrning	Server, diariet, papper till fastighetsakt per objekt	Bevaras	Ingen	Diarieföring	Anbud att få hyra lokal	5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Anbud extern inhyrning - ej antagna	Outlook	2 år	Ingen	Systematisk förvaring	Anbud att få hyra lokal.	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal: Handlingar rörande verksamhetsanpassning av lokaler och fastigheter						
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal: Handlingar rörande om- ny och tillbyggnad samt reinvestering (projekt)						
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Avrop	Dedu/outlook	Bevaras		Verksamhetssystem	Avrop mot ramavtal	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Bankgarantier/borgensförbindelser/försäkringar	Kassaskåp	Återsändes efter garantitidens utgång			Original i kassaskåp	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Besiktning-protokoll	Papper, diarieakt, närarkiv/Server, diariet	Bevaras	Ingen	Diarieföring	Förbesiktning, slutbesiktning, garantibesiktning, efterbesiktning.	5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Besiktning-protokoll/avsyningsprotokoll	Papper, fastighetsakt, objekt	10 år efter garantitidens utgång/Bevaras, se anmärkning nr 7.	Ingen	Systematisk förvaring	Bevaras för kulturhistoriskt intressanta byggnader. SKLs gallringsråd	Nej, se anmärkning
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Beslut från andra myndigheter	Diarieförs/G:/Antura	Bevaras		Diarieföring	T.ex. Arbetsmiljöverket, länsstyrelsen	5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Beställning	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Beställning	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Beställning (blankett)	Server, G-katalog, mapp, digital fil, Fastighetsavdelningen	Bevaras/10 år	Ingen	Diarieföring	Inkommande beställning går till aktuell förvaltare. Blankett alternativt e-post. Förslag att diarieföra beställning tillsammans med handlingar i ärende.	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Betalningsplan	G:/Antura	Gallras efter garantitidens utgång	Ingen	Verksamhetssystem	Betalningsplan	Nej
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Bygglov	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Diarieföring	Fastighetsavdelningens original. Bygg- och miljökontoret har eget original. DHP 62, kopior i verksamheten gallras vid garantitidens utgång	5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Bygglovshandlingar	Diarieförs/G:/Antura	Bevaras				
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Dagboksanteckningar	G:/Antura	Gallras efter garantitidens utgång	Svag	Diarieföring	Bevaras om tillför sakuppgift.	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen	Diarieföring		5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Drift och underhållshandlingar	Ibinder	Vid inaktualitet, när handlingarna inte längre behövs för driften av objektet.	Svag	Verksamhetssystem	Bevaras så länge de behövs för driften av objektet. Sekretesshandlingar ska ej förvaras i Ibinder. Överförs vid avslutat projekt till drift och underhållsansvarig.	Nej
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Ekonomisk kalkyl	Antura projects	10 år efter garantitidens utgång	Ingen	Diarieföring	Arbetsmaterial underlag för tjänsteutlåtande. Behöver finnas kvar under garantitiden	Nej
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Entreprenadavtal/beställningskrivelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Svag	Diarieföring		5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Fastighetsdatabas med byggnads- och rumsregister	Molntjänst, Vitec	Bevaras, innehållet uppdateras	Svag	Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Fotografier	Diarieförs/G:/Antura/De du	Bevaras		Diarieföring		5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Förfrågan	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen	Systematisk förvaring	Förfrågan gällande extern inhyrning	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Förfrågningsunderlag	E-avrop/Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Verksamhetssystem	Verksamhetssystem/Diarieförs. Med bilagor, tekniska handlingar, beskrivningar och ritningar.	5 år
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Grundundersökning	Diarieförs/kopia G:/Antura	Bevaras		Diarieföring		5 år

2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Hysesavtal, extern inhyring	Dedu/Server, diariet/Original i fastighetsakt per objekt	10 år efter hyrestidens slut			Diarieföring	Tex. Utkast till hyresavtal, ersätts av slutligt avtal	5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Kontrollplan	Diarieförs/G./Antura	Bevaras			Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Kontrollplan	Diarieförs/G./Antura	Bevaras			Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Korrespondens	Outlook/G./Antura	10 år efter garantitidens utgång/vid inaktualitet			Verksamhetssystem	Korrespondens av betydelse diariefors.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Korrespondens	Outlook/G./Antura	10 år efter garantitidens utgång/vid inaktualitet			Verksamhetssystem	Korrespondens av betydelse diariefors.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Kostnadsberäkningar	G./Antura	10 år efter garantitidens utgång			Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Lässheman	Assa lässystem	Bevaras	Svag		Verksamhetssystem	Förs av entreprenör.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Mediaabonnemang	Dedu, skannas till digital fil	10 år efter hyresavtalet upphört			Verksamhetssystem			
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Mötesprotokoll	Server, diariet, diarieakt/Antura/lbinder per projekt/ G-katalog, fastighetsavdelningen	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring	Projekteringsmöten, byggmöten, ekonomimöten mfl. möten.	3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Nyckelkvittenser		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Egna fastigheter. Externa hanteras av hyresvärd.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Pressklipp	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv/ G./Antura/Dedu	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokoll byggmöten	Server, lbinder per projekt/G-katalog, fastighetsavdelningen	Bevaras			Systematisk förvaring	Projekteringsmöten samt byggmöten		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokoll byggprojektmöten		Bevaras			Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokoll hyresgästmöte	Server, digital fil, G-katalog: G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll\	5 år	Ingen		Systematisk förvaring	Protokoll med information av bestående betydelse diariefors/bevaras.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokoll hyresgästmöten	Server, G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll	Bevaras	Ingen		Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokoll, ekonomimöten	Server, lbinder per projektG-katalog, fastighetsavdelningen	Bevaras			Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Protokollsutdrag	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Relationsritningar	lbinder	Bevaras, se anmärkning	Svag		Verksamhetssystem	Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet. SKLs gallringsråd nr 7. Sekretesshandlingar ska ej förvaras i lbinder	3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Relationsritningar, handlingar	Diarieförs/G./Antura, PDF, DWG-format/lbinder/Hyperdoc	Bevaras, se anteckning	Svag		Diarieföring	Ritningsförteckning och relationsritningar. Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet. SKLs gallringsråd nr 7. Sekretesshandlingar ska ej förvaras i lbinder	5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Ritningar rörande fastigheter	Hyperdoc	Uppdateras, sista versionen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionssritningar.	Tillsvidare verksamheten, till stadsarkivet vid inaktualitet	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Servisanmälan	Diarieförs/kopia G	Bevaras			Diarieföring	El, VA, IT, Fjärrvärme		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Skrivelser till och från andra myndigheter	G./Antura/lbinder	Gallras efter garantitidens utgång			Verksamhetssystem	Tex. Arbetsmiljöverket, länsstyrelsen		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Slutbesked		Bevaras			Diarieföring			
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Startbesked	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Fastighetsavdelningens original.	5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Statsbidragshandlingar	Diarieförs/G./Antura	Bevaras			Diarieföring	Ansökan och underlag, rekvisitioner	5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Tidplan	G./Antura	5 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	

2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Tilläggsavtal hyra	Original papper, fastighetsakt per objekt/skannad kopia Vitec	10 år efter upphört avtal			Verksamhetssystem	Tilläggsavtal genereras vid extern hyresgäst.. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet. Sekretess förekommer, skyddad identitet, personuppgifter	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Med bilagor. Kan utgöras av tjänsteutlåtande för anslag, förfrågningsunderlag, tilldelning, slutredovisning.	5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diarieakt/pappersakt, närarkiv	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Uppsägning för avflyttning (blankett)	Papper, diarieakt, original i objektsakt, Server, diariet	10 år efter upphört avtal	Ingen		Diarieföring	Blankett uppsägning för avflyttning inkommer från förvaltning. Skrivs under av fastighetsavdelningen och därefter skickas en bekräftelse. Original på fastighetsavdelningen och kopia till diariet. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet, ordnas på objektsnummer.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Utredning/genomförande	Handläggare	Bevaras	Ingen		Diarieföring		5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Uttag objektnummer (blankett)	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, efter tilldelat objektnummer	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia av blankett (förändring i kontobild), Objekt nummer läggs upp i ekonomisystemet	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Uttag projektnummer (blankett)	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, efter tilldelat projektnummer	Ingen		Systematisk förvaring	Blankett, original skickas till ekonomiavdelningen för tilldelning av projektnummer, blankett med projektnummer kommer i retur.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.4 Anskaffa och anpassa byggnad eller lokal	Uttag projektnummer (blankett)	Server, G-katalog	Vid inaktualitet, efter tilldelat projektnummer	Ingen		Systematisk förvaring	kopia, original skickas till ekonomiavdelningen för tilldelning av projektnummer, blankett med projektnummer kommer i retur. Projektnummer läggs upp i ekonomisystemet av redovisningsekonom	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Besiktningssprotokoll	Dedu, digitalt	Vid inaktualitet. När ny besiktning genomförts	Ingen			Dedu, Molntjänst. Besiktningssprotokoll inkommer från kommunens driftentreprenör. Behövs under hela avtalstiden.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Delgivningskvitto		1 år						
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Hyresavtal	Dedu/ Vitec/ papper i fastighetsakt per objekt	10 år efter hyresavtalet upphört	Stark		Verksamhetssystem	Grundavtal		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Hyreskontrakt inhyrda bostäder och lokaler	Original fastighetsavdelningen objektsordning, kopia diarieakt	10 år efter upphört avtal			Diarieföring			
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Korrespondens	Diarieakt, Server, diariet	Bevaras			Diarieföring	Korrespondens som har relevans för avtalsförhållandet bevaras tillsammans med hyresavtalet.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Nyckel-kvittenser	Digital nyckelhantering, förvaras hos kommunens Entreprenör	Uppdateras	Svag		Systematisk förvaring	Förs hos entreprenör.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Protokoll, Fördelning av lokaler	Server	Bevaras	Ingen		Diarieföring	DHP 62	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Rapport	Excel-fil/uttag ur Vitec	Vid inaktualitet, efter avstämning	Ingen		Verksamhetssystem	Uppsagningsunderlag för hyresgästmöte.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Register över hyresgäster och objekt	Hyressystem Vitec	Uppdateras	Svag		Verksamhetssystem	Molntjänst. Skyddad identitet hanteras i objektsakt.		Tillsvidare verksamheten
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Reskvitto	Handläggare	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Uppsägning för avflyttning	Server, diariet/original papper, fastighetsakt per objekt	10 år efter uppsagt avtal	Ingen		Diarieföring	Uppsägning för avflyttning inkommer från extern hyresgäst. Skrivs under av fastighetsavdelningen och därefter skickas en bekräftelse. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet, ordnas på objektsnummer. Original på fastighetsavdelningen och kopia till diariet	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.5 Hyra ut byggnad eller lokal	Uppsägning för villkorsändring	Diarieakt/original papper, fastighetsakt per objekt	10 år efter upphört avtal	Svag		Diarieföring	Inkommen eller upprättad handling beroende på vilken part som säger upp villkorsändringen.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Bekräftelse på åtgärd	Dedu/Outlook	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Besiktning oljetankar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmetningar, radon, magnetfält m.m. protokoll. SKLs gallringsråd nr 7	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Besiktning, idrottshallar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmetningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Besiktningssprotokoll	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmetningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Besiktningssprotokoll, elrevisioner	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	Ibinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Besiktningssprotokoll, hissar	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmetningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Besiktningssprotokoll, reservkraft	Ibinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen		Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmetningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Ibinder

2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Besiktningssprotokoll, tryckkärl	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen	Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktämningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Beställning av upphandling			Ingen	Verksamhetssystem	Se tidigare beskrivning. Ramavtal, upphandling, investeringsärendet. Underlag till investeringsplan		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Beställning av åtgärd	Server, Dedu, digitalt	Tillsvidare Dedu	Ingen	Verksamhetssystem	Beställning utgör starten på ett ärende till entreprenör i Dedu, eventuellt vidare till processen upphandla	Tillsvidare verksamheten	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Beställning till entreprenör	Server, Dedu, digitalt	10 år	Ingen	Verksamhetssystem		Nej	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Beställning, underhåll	Dedu	Vid inaktualitet	Ingen			Nej	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Beställningsbekräftelse	Dedu/Outlook, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Verksamhetssystem		Nej	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Brandsyner-protokoll	Dedu, digitalt	Bevaras	Ingen	Verksamhetssystem		Vid inaktualitet	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Deltagare	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Verksamhetssystem		Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Driftmötesprotokoll	Server, G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll, även fbinder	Bevaras	Ingen	Verksamhetssystem	Ekonomiska regleringar protokollförs i driftmötesprotokoll under entreprenadtiden. Uttag papper årsvis för arkivering.	5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Driftsinstruktioner	Server, Dedu, digitalt	Vid inaktualitet, bevaras så länge det behövs för driften av objektet	Ingen	Verksamhetssystem	Ärendenummer i Dedu. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Energi-deklarationer	fbinder, digitalt, PDF	10 år	Ingen	Verksamhetssystem	SKLs gallringsråd nr 7. Inkommen handling ersättningsskannas, gja.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Faktura	Dedu/Server, G-katalog, excel-fil	10 år	Ingen	Verksamhetssystem	Importerar in felavhjälpande underhållsfil till IOF månadsvis från Dedu	Nej	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Fastighetsdeklarationer	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Systematisk förvaring			
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Felanmälan	Server, Dedu, digitalt	Vid inaktualitet, när felet åtgärdats	Ingen	Verksamhetssystem	Inkommer via webbformulär på webbplatsen. Felanmälningsärende. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Garantibesiktning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/fbinder	Bevaras	Ingen	Verksamhetssystem			Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Kontakter	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet/uppdateras	Ingen	Verksamhetssystem	kontakter med tillträde till fbinder. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Kontraktmötesprotokoll	Server, G:\Forv\KSK-TOS\1 FASTIGHET\14. Fastighetsförvaltning\2.Förvaltning\1.Fastighetsadministration centrala uppgifter\5.Mötesprotokoll även fbinder	Bevaras	Ingen	Systematisk förvaring	Överenskommelse med entreprenörer. Ekonomiska regleringar protokollförs i kontraktmötesprotokoll under entreprenadtiden. Uttag papper, levereras årligen till stadsarkivet.	5 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Korrespondens	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen	Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktämningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7. Diarieförs om korrespondens av betydelse.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Köldmedlarapporter	fbinder, digitalt	5 år		Verksamhetssystem		Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Meddelanden	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen	Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktämningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Objektlista	fbinder, digitalt	Uppdateras/Bevaras	Ingen	Verksamhetssystem	Export/uttag förteckning över kommunens fastighetsbestånd på papper, årligen.	Tillsvidare verksamheten	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	OVK-protokoll	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen	Verksamhetssystem	Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Planerade ärenden om tillsyn och skötsel	Server, Dedu, digitalt	Tillsvidare Dedu	Ingen	Verksamhetssystem	Ärendenummer i Dedu.	Tillsvidare verksamhetssystemet	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Protokoll provtagningar badvatten	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Verksamhetssystem	Kommunala badplatser samt badhus månadsvisa.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Protokoll vattenprover, egna reningsverk	fbinder, digitalt	Bevaras?		Verksamhetssystem		5 år	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Protokoll vattenprovtagning - egna vattentäkter	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Verksamhetssystem	15 vattentäkter som är borrade brunnar, även avlopp. Vattenprover.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Radonmätningar	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem		Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Service avtal	fbinder, digitalt samt i E-avrop, PDF/Excel/Original i pärm närarkiv	5 år efter avtalet upphört	Ingen	Verksamhetssystem	Serviceavtal med entreprenörer.	Nej	fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Skyddsbrands-protokoll	fbinder, digitalt	Bevaras	Ingen	Harmlösa Verksamhetssystem	Kolla arkivplan 155		fbinder
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	SRF-besiktningar	fbinder, digitalt	Vid inaktualitet, efter uppdatering	Ingen	Verksamhetssystem	Besiktning hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktämningar, radon, magnetfält m.m.rotokoll. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	fbinder

2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Statistik	Server, Dedu, digitalt	Tillsvidare Dedu, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Uttag månadsvis samt uttag årsvis i samband med kontraktsmöte, bevaras som bilagor till driftmötesprotokoll.	Tillsvidare verksamheten	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Statistikrapport	Server, Dedu, digitalt	Vid inaktualitet, tillsvidare Dedu, se anmärkning	Ingen		Verksamhetssystem	Statistikuttag görs i samband med investeringsärenden och kalkyler samt till driftmöten, driftmötesprotokoll.	Tillsvidare verksamheten	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.6 Förvalta byggnad eller lokal	Underhållsplan	Dedu	Uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring		Tillsvidare verksamheten	Dedu
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Arbetsorder	Dedu	1 år	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Besiktningssprotokoll	Fil, Dedu och Vitec	2 år efter att nytt protokoll upprättas	Ingen		Verksamhetssystem	Förekommer endast vid golvunderhåll och golvvård.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Besiktningssprotokoll tilläggstjänster	Original till fastighetsakt per objekt, registrering Dedu	Vid inaktualitet, när ny besiktning genomförs.	Ingen		Verksamhetssystem	SKLs Gallringsråd nr 7.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Beställning	Dedu, fil	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Föreläggande om lokalvård	Diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Inkommen handling från Bygg- och miljökontoret vid inspektion.	3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Förslag till städutförande	Dedu, digital fil	Vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Mall i Dedu.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Gränsdragningslista	Original papper, fastighetsakt per objekt, dokumentskåp/digital fil Vitec	10 år efter upphört hyresavtal/upsägning	Ingen		Verksamhetssystem	Tillsammans med hyresavtalet i fastighetsakt per objekt.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Mötesprotokoll/behovsanalys	Dedu, digital fil	Gallras vid inaktualitet	Ingen		Verksamhetssystem	Underlag för tilläggsavtal	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Svar på föreläggande	Diariet, diarieakt/kopia Dedu	Bevaras	Ingen		Diarieföring	Svar till tillsynsmyndighet.	3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Tilläggsavtal lokalvård	Original till fastighetsakt per objekt, dokumentskåp. Digital fil Dedu/Vitec	10 år efter uppsägning	Ingen		Verksamhetssystem	Daglig städning och storstädning ingår i hyresavtalet. Tilläggsavtalet är utöver ordinarie hyresavtal. Innehåller bl.a höghöjdsstädning, fönsterputs enligt tjänsteutbudslista mm.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Tjänsteutbudslista	Dedu	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.7 Utföra lokalvård	Utförandeinstruktion	Dedu	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem	Mall i Dedu.	Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Ansökan om rivningslov	Server, G-katalog	Bevaras. Original skickas till Bygg- och miljökontoret/kopia i verksamheten	Ingen			Innehåller även beviljat rivningslov.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Avsynings-/besiktningssprotokoll	Server, diariet, papper till fastighetsakt per objekt	Bevaras			Diarieföring	Upprättas av fastighetsavdelningen alt. extern besiktningssman/byggladare. Avslut med rivningsentreprenör.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Bekräftelse uppsägning av mediaabonnemang	Server, G-katalog samt papper i fastighetsakt per objekt	Vid inaktualitet						
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Besiktningssprotokoll		Vid inaktualitet				Genererar en faktura till verksamheten		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Fakturaunderlag		2 år				faktura från hyresvärd inkommer till fastighetsavdelningen, samt fakturaunderlag ställt mot verksamheten. Original lämnas vidare till redovisningen. Kopia 2 år.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Förfrågningsunderlag		Bevaras				Med bilagor. Görs i upphandlingens process.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Kontrollplan		Bevaras				Upprättas vid startmötet, används av den som utför rivningen.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Miljöinventering	Server, G-katalog, kopia	Bevaras			Systematisk förvaring	inventering av fastigheten och hur rivningsmaterialet ska tas omhand. Bevaras i bygglovsärendet hos BoM.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Nyckelkvittenser	Ansvarig verksamhet	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Protokollsutdrag	Diarieakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Rivningslov	Server, G-katalog	Bevaras, upprättas hos Bygg- och miljökontoret/inkommen kopia i verksamheten						
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Slutbesked		Bevaras				Upprättas vid slutsamråd		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Startbesked	Server, G-katalog	Upprättas hos Bygg- och miljökontoret/inkommen kopia i verksamheten				Upprättas vid Tekniskt samråd		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Tjänsteutlåtande	Server, diariet	Bevaras			Diarieföring	Tjänsteutlåtande om anslag		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Tjänsteutlåtande/slutredovisning	Diarieakt	Bevaras	Ingen		Diarieföring		3 år	
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Uppsägning hyresavtal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år efter uppsagt avtal				Uppsägning av hyresavtal från verksamhet.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Uppsägning hyresavtal från verksamhet	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	10 år efter uppsagt avtal	svag	Harmlösa	Diarieföring	Uppsägning av hyresavtal från verksamhet.	Nej	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Uppsägning mediaavtal		10 år efter uppsagt avtal				Uppsägning av hyresavtal från verksamhet.		
2 Stödjande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.8 Avveckla byggnad eller lokal	Utredning	Server, G-katalog, digital fil.	Vid inaktualitet, efter avslutat rivningsärende ?			Systematisk förvaring	Underlag från utredning bilägs ärendet.		

2 Stödande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.9 Hantera vakanta objekt	Rapport över vakanta objekt	Vitec	Vid inaktualitet, uppdateras löpande	Ingen		Systematisk förvaring	Blankett uppsägning för avflyttning inkommer från förvaltning. Skrivs under av fastighetsavdelningen och därefter skickas en bekräftelse. Original på fastighetsavdelningen och kopia till diariet. Arkiveras tillsammans med hyresavtalet, ordnas på objektnummer.	Nej	
2 Stödande processer	2.6 Tillhandahålla lokaler	2.6.9 Hantera vakanta objekt	Uppsägning för avflyttning	Server, diariet/original papper i objektsakt	10 år efter upphört avtal	Ingen		Diarietföring		Nej	
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.1 Hantera krisstöd - skydd av invånare och medarbetare	Dokumentation av händelse	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Inga	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.1 Hantera krisstöd - skydd av invånare och medarbetare	Mötesprotokoll	Server, diariet	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.2 Tillhandahålla personsäkerhet									
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.3 Hantera säkerhetsskydd	Säkerhetsanalys	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Anmälan försäkringsbolag	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Anmälan uppkommen skada	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Beslut försäkringsbolag	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Framställan om ersättningskrav	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Försäkringshandlingar	Server, diariet, diarieakt	Gallras 2 år efter inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		Nej	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Komplettering	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Svarsskrivelse	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Tjänsteanteckning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden, Hantera sk	Försäkringsärende	Server, diariet, diarieakt/kopia verksamhetssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden, Hantera sk	Skadeärende	Server, diariet, diarieakt/kopia verksamhetssystem	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Diarietföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.5 Polisanmäla händelse	Polisanmälan	Server, diariet, diarieakt	Bevaras	Svag	Harmlösa	Diarietföring	SKLs gallringsråd nr 7. Klotter, skadegöresle etc.	Nej	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och trygghet	2.7.5 Polisanmäla händelse	Polisanmälningar, sammanställning	Server, diariet, diarieakt	Bevaras, se anmärkning.	Ingen	Harmlösa	Diarietföring	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet	3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Ansökan passerkort	Papper, pärm, närarkiv kontaktcenter/passerkortssystem	Vid inaktualitet, efter anställning upphört	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Passerkortssystem
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Behörighet till passersystem	Server, passerkortssystem	Vid inaktualitet, när anställning upphör	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Passerkortssystem
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Besöks-registrering	Trio Visit, digitalt	3 år	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Trio visit
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Besöksbricka	Lämnas ut till besökare efter registrering i verksamhetssystem Trio Visit	Vid inaktualitet, när besökare avregistrerats			Verksamhetssystem		Nej	Trio visit
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Brev	Server, Flexite, digitalt	Vid inaktualitet/Bevaras, se anmärkning	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Pappersoriginal ersättningskannas alternativt lämnas vidare till berörd verksamhet/för diarietföring.	Nej	Flexite
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	E-post	Server, Flexite, digitalt	Bevaras/vid inaktualitet, se anmärkning	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	E-post i Outlook gallras vid inaktualitet efter överföring till Flexite. Korrespondens i kundärenden i Flexite bör kunna gallras vid inaktualitet, förutsatt att bevarandeinformation, dvs korrespondens av vikt för verksamheten lämnas till berörd verksamhet för diarietföring.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Förteckning över inkomna kundtjänstärenden	Server, Flexite, digitalt	Bevaras			Verksamhetssystem			Tillsvidare verksamhetssystem Flexite
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Kundärenden	Server, Flexite, digitalt	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Svag	Harmlösa	Verksamhetssystem	Häri ingår handlingar som t.ex. korrespondens, ritningar m.m. Ärenden gallras inte ur Flexite för närvarande men efter 180 dagar sker en gallring av sökmöjlighet via personuppgifter. Därefter är ärenden endast sökbara på ärendenummer och ärendemening. Ärenden ur Flexite bör kunna gallras vid inaktualitet, förutsatt att bevarandehandlingar/ärenden lämnats för diarietföring. Inkomna pappersoriginal ersättningskannas, alternativt lämnas vidare till berörd verksamhet/diarietförs.		Tillsvidare verksamhetssystem - ingen slutarkivering Flexite
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Kvittenslista	Papper, pärm, kontaktcenter	1 år efter inaktualitet, revideras löpande			Systematisk förvaring		Nej	

2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Kvittenslista lån av utrustning	Papper, pärm, kontaktcenter	2 år efter inaktualitet, revideras löpande	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Passerkort	Vid inaktualitet, behörighet raderas och ev. återanvänds	Vid inaktualitet, behörighet raderas och ev. återanvänds		Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Personuppgifter i kundärenden	Server, Flexite, digitalt	Gallras 180 dagar efter kundärendet avslutats	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem	Personuppgifter som registrerats i Flexite gallras med hänvisning till PUL. Gallringen innebär förlust av sökmöjligheter och begränsar åtkomsten till kundärenden.	Nej	Flexite
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.1 Svara för kundtjänst	Statistik	Server, Flexite	Bevaras/vid inaktualitet, se anmärkning	Ingen	Inga	Systematisk förvaring	Statistik som innehåller unik information om verksamheten tas ut och bevaras. Ev. Redovisas i verksamhetsuppföljningar. Alternativt diarieförs, med årligt uttag. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.	3 år	Flexite
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.2 Administrera lokalbokning	Bokning, lokal	Outlook/Flexite	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Outlook
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.2 Administrera lokalbokning	Bokningsbekräftelse	Outlook/Flexite, digitalt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Verksamhetssystem		Nej	Outlook
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.2 Administrera lokalbokning	Hyseskontrakt stughyra	Papper i pärm, kontaktcenter, se anmärkning	2 år efter upphört kontrakt	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kopia hos kontaktcenter. Original till löneavdelningen för administration av löneavdrag/redovisningsenheten, hanteras som verifikation.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.2 Administrera lokalbokning	Kalender över rumsbokningar	Outlook	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring			Outlook
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Ansökan om parkeringstillstånd (blankett)	Papper, pärm, chef	Vid inaktualitet, efter utfärdat P-tillstånd	Ingen		Systematisk förvaring	Personer som ej har sin arbetsplats i kommunhuset	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Avtal externa utförare	Diarieskt, diariet	Bevaras, se anteckning	Ingen		Diariesföring	Rutinmässiga tex serviceavtal gallras vid inaktualitet	3 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Avtal FM-tjänster	Papper, pärm, närarkiv/digital kopia G-katalog	Gallras 2 år efter inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Avtal interna kurer/förvaltningar, serviceavtal, rutinmässiga	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Beställning		Vid inaktualitet			Systematisk förvaring	Underlag för pakethantering. Blankett på insidan	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Flaggningschema	Handläggare, FM-enheten	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Skickas till entreprenören.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Följesedlar	Digitalt, server, diariet, Papper, pärm, närarkiv	Gallras 2 år efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte samlingsfaktura	Ingen		Systematisk förvaring	Med distributionsnotering. Följesedlar gällande livsmedel ska sparas för spårbarhet avseende inköp, mängd mm, enligt krav från livsmedelsenheten, räcker med 1 år ur den aspekten men ska kunna plockas fram inom ett dygn.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Kalkyl	Server, G-katalog, digitalt	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kalkyl som underlag vid avtalstecknande med kund om FM-tjänst.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Korrespondens med kunder, entreprenörer	Outlook	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Korrespondens av värde diarieförs.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Leasing-avtal	Papper, pärm, närarkiv	2 år efter upphört avtal			Systematisk förvaring	Både externa leasingavtal och interna. SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Mottagningsbevis		Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Mötes-anteckningar	Server, G-katalog, digitalt, Word	Vid inaktualitet	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning. Bevaras om anteckningarna dokumenterar beslut eller bedöms ha ett högt informationsvärde.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Paket-hantering (blankett)	Outlook	Vid inaktualitet, efter åtgärd	Ingen		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Register utdelade parkeringstillstånd	Papper, pärm, närarkiv	Vid inaktualitet, uppdateras årsvis	Ingen		Systematisk förvaring	Kvittens över utdelade tillstånd. P-tillstånd gäller 1 år.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Rutin-beskrivning	Server, G-katalog, digitalt, Word	Vid inaktualitet, uppdateras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Sammanställning fruktleveranser	Server, G-katalog, digitalt, excel-fil	2 år, uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Underlag för fördelning av kostnader. Verifikation 10 år?	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Tidrapport utförda tjänster	Server, G-katalog, digitalt, excel-fil	Uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Sammanställning över utförd tid per arbetsuppgift.		Tillsvidare verksamheten
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Leasingavtal, fordon (extern motpart)	Digitalt, server, diariet, Papper, pärm, närarkiv	Gallras 2 år efter avtalet upphört	Ingen		Systematisk förvaring	Både externa och interna avtal	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Behovsunderlag (formulär)	Papper, pärm per bil, närarkiv	Vid inaktualitet, efter tillgodosett behov	Ingen		Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Bensinkvitton	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordnade.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Besiktningssprotokoll fordon	Papper, i respektive bil	Vid inaktualitet, när nytt protokoll inkommer	Ingen		Systematisk förvaring	SKLs gallringsråd nr 7.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Beställning fordonskort	Papper, pärm per bil	Vid inaktualitet, efter kortleverans	Ingen		Systematisk förvaring	Fordonskort tillhör bilen.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Beställning förarkort	Papper, pärm, fordonssamordnare	1 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Beställning korttidshyra fordon	Handläggare	Vid inaktualitet, efter tillgodosett behov	Ingen		Verksamhetssystem	Kronologisk ordning	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Digital körjournal	Papper, samtliga handlingar per bil i pärm, närarkiv	10 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Faktura-sammandrag	Papper, pärm, närarkiv	10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordnade.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Fellistor	Papper, pärm, fordonssamordnare	2 år, efter avstämning	Ingen		Systematisk förvaring	Med rättelser	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Fordonsfakturer	Papper, pärm, närarkiv	2 år/10 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kopior i verksamheten/Original till redovisningen. Ordnade efter verifikationsnummer.	Nej	
2 Stödande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Försäkringshandlingar, fordon	Papper, pärm per bil, närarkiv	Vid inaktualitet, när ny uppdaterad lista inkommer	Ingen		Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	

2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Köpeavtal fordon	Papper, pärm, närarkiv	2 år, efter försäljning	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia. Ordnade efter registreringsnummer per bil. Original till finansierande bank.	Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Körjournal (blankett)	Papper, pärm, närarkiv respektive förvaltning	10 år	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Leasingavtal fordon (kommunens verksamheter)	Papper, pärm, närarkiv	Gallras 2 år efter avtalet upphört	Ingen		Systematisk förvaring	Med extern bilfirma. Handlingar ordnade per bil efter registreringsnummer.	Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Offerter	Ej antagna offerter gallras vid inaktualitet/Antagna offerter gallras efter tecknat avtal	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Svag		Diarieföring	Ej antagna offerter gallras vid inaktualitet. Antagna diarieförs. Kopior gallras efter tecknat avtal.	Nej/3 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Register över lån av bensinkort	Papper, pärm, närarkiv	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Register över myndighetens bilar	Digitalt, KomMa	Uppdateras	Ingen		Verksamhetssystem	SKLs gallringsråd nr 7.	Försöppande i verksamheten	KomMa
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Register över utlämnade förarkort	Papper, pärm/Excel-fil, server	Uppdateras	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning. Bensinkort kvitteras ut och återlämnas.	Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Registeringsbevis	Papper, samtliga handlingar per bil i pärm, närarkiv	Vid inaktualitet	Ingen		Systematisk förvaring	Kronologisk ordning	Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Rekvistion	Pärm, papper	2 år	Ingen		Systematisk förvaring	Kopia i verksamheten gallras efter avstämd faktura, förutsatt att verifikationen specificerar innehållet. SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Skadeanmälningar	Papper, pärm per bil, närarkiv	5 år	Ingen		Systematisk förvaring	Ordnade efter registreringsnummer bil	Nej	
2 Stödjande processer	2.8 Svava för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Årlig översikt över kommunens innehav av fordon	Papper, pärm, närarkiv	Bevaras	Ingen	Harmlösa	Systematisk förvaring	Årligt uttag ur register över kommunens innehav av fordon.	1 år	

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personuppgiftsnivå	Bevaras/Gallras	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv/e-arkiv	System
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Anmälan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Anmälan lägenhetsregistret. Informationen kan förekomma på ritning, i bilaga, i tekniskt beskrivning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Anmälan kontrollansvarig	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Ansökan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på handling atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvísingsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Begäran om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvísingsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Besiktningsprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. OVK-protokoll	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivnings-, avvísings-, delegationsbeslut, Startbesked och slutbesked, tillstånd utstakning, rättidsprövning överlagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Eventuell ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Brandskyddsbeskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Brandskyddsdokumentation	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	4.6.1 Bygglov	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Certifikat	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Kontrollansvarig intyg	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	DiarkHandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Egenkontroll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Energiberäkning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Färdigställandeskydd	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Förslag till kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Geoteknisk undersökning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Illustration	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Information om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Intyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga intyg som ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	KA utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (KA=Kontrollansvarig)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Kallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Läggs som anteckning på ärendebladet. Ex. kallelse till samråd	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/Informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Kungörelseintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Digitalt intyg från Post- och inrikestidningen att kungörelse publicerats. Anteckning läggs på handling kommunikation kungörelse och skall bevaras på ärendebladet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Luftflödesprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Naturvärdesinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Protokoll som ligger till grund för avvísning av ärende	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Provsvär	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglövsritningar , arkitekturritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Situationsplan-VA	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Sotarintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Teknisk beskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Teknisk beskrivning/VA	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Tekniskt samråd protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Underrättelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Från lantmäteriet. Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Vattenanalys	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Vattenutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Verifierad kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Anmälan kontrollansvarig	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Begäran om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Besiktningsprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. OVK-protokoll	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, Startbesked och slutbesked, tillstånd utstakning, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Eventuell ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Brandskyddsbeskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Brandskyddsdokumentation	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Bygghälsförsäkring	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Certifikat	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Kontrollansvarig intyg	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Egenkontroll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Energiberäkning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Färdigställandeskydd	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Förslag till kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Geoteknisk undersökning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Illustration	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Information om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Intyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga intyg som ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	KA utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (KA=Kontrollansvarig)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Kallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Läggs som anteckning på ärendebladet. Ex. kallelse till samråd	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Luftflödesprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Naturvärdesinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglövsritningar , arkitekturritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Sotarintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Teknisk beskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Tekniskt samråd protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Underrättelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Från lantmäteriet. Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Verifierad kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Ansökan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikation gallras vid inaktualitet. Ex;Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Kungörelseintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Digitalt intyg från Post- och inrikestidningen att kungörelse publicerats. Anteckning läggs på händelse kommunikation kungörelse och skall bevaras på ärendebladet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Naturvärdesinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Provsvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Situationsplan-VA	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Teknisk beskrivning/VA	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Underrättelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Från lantmäteriet. Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Vattenanalys	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Vattenutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Anmälan kontrollansvarig	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Ansökan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Begäran om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, Startbesked, Slutbesked, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Eventuell ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Byggsäkerhetsförsäkring	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Certifikat	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Kontrollansvarig intyg	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Färdigställandeskydd	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Förslag till kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Geoteknisk undersökning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Illustration	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Information om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Intyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga intyg som ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	KA utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (KA=Kontrollansvarig)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Kallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Läggs som anteckning på ärendebladet. Ex. kallelse till samråd	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex;Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Kungörelseintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Digitalt intyg från Post- och inrikestidningen att kungörelse publicerats. Anteckning läggs på händelse kommunikering kungörelse och skall bevaras på ärendebladet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Luftflödesprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Naturvärdesinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglövsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Skogsbruksplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Teknisk beskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Tekniskt samråd protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Verifierad kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Anmälan kontrollansvarig	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Ansökan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Begäran om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Besiktningsprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. OVK-protokoll	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, Startbesked, Slutbesked, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Bygghälsöversikt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Certifikat	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Kontrollansvarig intyg	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Egenkontroll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Färdigställandeskydd	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Förslag till kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Information om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Intyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga intyg som ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	KA utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (KA=Kontrollansvarig)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Kallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Läggs som anteckning på ärendebladet. Ex. kallelse till samråd	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex;Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Kungörelseintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Digitalt intyg från Post- och inrikestidningen att kungörelse publicerats. Anteckning läggs på händelse kommunikering kungörelse och skall bevaras på ärendebladet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Luftflödesprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglovsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Rivningsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Teknisk beskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Tekniskt samråd protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Verifierad kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Ansökan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, Startbesked, Slutbesked, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Eventuell ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Egenkontroll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Energiberäkning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Geoteknisk undersökning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Illustration	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	intyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga intyg som ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex;Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Naturvårdsinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglovsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Sotarintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Tomtplatsavgränsning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, Upprättat beslutsunderlag	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Underrättelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Från lantmäteriet. Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Anmälan kontrollansvarig	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Ansökan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Begäran om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvísingsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Besiktningensprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. OVK-protokoll	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivnings-, avvísings-, delegationsbeslut, Startbesked och slutbesked, tillstånd utstakning, rättsprövning överlagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Eventuell ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Brandskyddsbeskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Brandskyddsdokumentation	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Byggfelsförsäkring	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Certifikat	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Kontrollansvarig intyg	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Egenkontroll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Energiberäkning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Färdigställandeskydd	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Förslag till kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Geoteknisk undersökning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Illustration	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Information om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Intyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga intyg som ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	KA utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (KA=Kontrollansvarig)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Kallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Läggs som anteckning på ärendebladet. Ex. kallelse till samråd	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, paper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikation gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Kungörelseintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Digitalt intyg från Post- och inrikestidningen att kungörelse publicerats. Anteckning läggs på händelse kommunikation kungörelse och skall bevaras på ärendebladet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Luftflödesprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Naturvårdsinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex: Protokoll som ligger till grund för avvísning av ärende	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Provsvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglovsritningar , arkitekturritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Situationsplan-Va	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Sotaring	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Teknisk beskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Teknisk beskrivning/VA	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Tekniskt samråd protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Tomtplatsavgränsning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, Upprättat beslutsunderlag	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Underrättelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Från lantmäteriet. Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Vattenanalys	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Vattenutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Verifierad kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Överlagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Anmälan kontrollansvarig	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Darieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Begäran om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Darieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, Startbesked och slutbesked, tillstånd utstakning, rättsprövning överlagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. Ex. Eventuell ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Brandskyddsbeskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Brandskyddsdokumentation	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Byggsförsäkring	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Certifikat	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. Ex: Kontrollansvarig intyg	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Egenkontroll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Energiberäkning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Färdigställandeskydd	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Förslag till kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Geoteknisk undersökning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Illustration	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Information om slutbesked	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Intyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. Övriga intyg som ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	KA utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. (KA=Kontrollansvarig)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Kallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Läggs som anteckning på ärendebladet. Ex. kallelse till samråd	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, paper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Darieföring/ systematisk förvaring	Darieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex;Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Luftflödesprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Naturvårdsinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Darieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. Ex: Protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Darieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglövsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Darieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Sotarintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Teknisk beskrivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Tekniskt samråd protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Underrättelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Från lantmateriet. Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Verifierad kontrollplan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan Strandskydd	Överlagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Ansökan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Darieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, undantag se anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras/ Bevaras, se anmärkning	Darieföring	Kopplas till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, annars gallras handlingen vid arkivering av ärendet	Nej, se undantag anmärkning	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, rättsprövning överlagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Bullerutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Byggsförsäkring	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikation gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Kungörelseintyg	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Digitalt intyg från Post- och inrikestidningen att kungörelse publicerats. Anteckning läggs på händelse kommunikation kungörelse och skall bevaras på ärendebladet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Naturvärdesinventering	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Nybyggnadskarta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Benämns nybyggnadskarta men är egentligen situationsplan. Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Provsvär	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Sakägarlista	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Situationsplan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Situationsplan-va	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Teknisk beskrivning/VA	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Tomtplatsavgränsning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, Upprättat beslutsunderlag	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Vattenanalys	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Vattenutredning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Återkallelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked Strandskydd	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Atom Kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Besiktningprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Diarkhandling	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. (Handling från tidigare ärendehanteringssystem Diark)	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikation gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Polishandräckning	Digitalt, server,diariet	Stark	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex:protokollsutdrag från au, nämnd, Information om delgivning.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Handling kan innehålla personnummer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglövsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Underrättelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Från lantmäteriet. Underrättelse om avslutad förrättning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Svag	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om yttrande ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Åtalsanmälan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.1 Tillsyn Byggnation	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Atom kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Besiktningprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättidsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Polishandräckning	Digitalt, server,diariet	Stark	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex:protokollsutdrag från au, nämnd, Information om delgivning. Handling kan innehålla personnummer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglövsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Stark	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om yttrande ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Åtalsmälan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.2 Tillsyn Strandskydd	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättidsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Atom kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Besiktningprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättidsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikering gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Polishandräckning	Digitalt, server,diariet	Stark	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex:protokollsutdrag från au, nämnd, Information om delgivning. Handling kan innehålla personnummer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Redovisad utstakning/inmätning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglövsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Stark	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om yttrande ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Åtalsmälan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.3 Tillsyn Byggnation Strandskydd	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättidsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.4 Ovårdad tomt	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.4 Ovårdad tomt	Atom kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.4 Ovårdad tomt	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.4 Ovårdad tomt	Besiktningprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Atom kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Besiktningprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikation gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Polishandräkning	Digitalt, server,diariet	Stark	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex:protokollutdrag från au, nämnd, Information om delgivning. Handling kan innehålla personnummer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglovsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Svag	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om yttrande ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpda hinder	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Anmälan	Digitalt, server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut, *Stark sekretess vid skyddad identitet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Atom kvittens	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Begäran om yttrande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Besiktningprotokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Beslut	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättsprövning överklagande. Innefattar även beslut från annan myndighet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Bilaga	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex. Eventuell Ritningsförteckning	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Delgivningskvitto	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Epostmeddelande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Information som är av betydelse för ärendet bevaras övriga epost gallras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. OBS! inga bilder på personer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Fullmakt	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Karta	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut, övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Kommunicering (inkommande och utgående information)	Digitalt, server,diariet, Outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring/ systematisk förvaring	Diarieförs och Kopplas till beslut endast om Handling/informationen är av betydelse för handläggning av ärendet. Övrig kommunikation gallras vid inaktualitet. Ex:Brev, e-post, anteckningar.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Polishandräkning	Digitalt, server,diariet	Stark	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Protokoll	Digitalt, server,diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex:protokollutdrag från au, nämnd, Information om delgivning. Handling kan innehålla personnummer.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Remiss	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Händelse kommer med på ärendebladet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Remissvar	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Version som beslutet grundats på kopplas till beslut. Ex :Bygglovsritningar , arkitektritningar. Övriga versioner gallras vid arkivering.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Skrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Tjänsteskrivelse	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Ex förslag till beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Utlåtande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut. Övriga utlåtanden som ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Yttrande	Digitalt, server,diariet	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Kopplas till beslut om yttrande ligger till grund för beslut	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Överklagande	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering.	Ja	Diariet ByggR

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personuppgiftsnivå	Bevaras/Gallras	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv/e-arkiv	System
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Ansökan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarietföring	Nybyggnadskarta typ A, typ B och typ C	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Ansökan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Känsliga	Gallras efter 5 år	Diarietföring	Primärkarta	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Ansökan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Känsliga	Gallras efter 10 år	Diarietföring	Grundkarta	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Arbetsmaterial	Digitalt, server, X-katalog	Se. Anm.	Inga	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Kopia på leverans (hårddisk). Arbetsmaterial.Sekretess civilrättslig granskning.	Nej	Digitalt, server, x-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Atom Kvittens	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Gallras se anmärkning	Diarietföring	Bevaras som anteckning på ärendeblad.	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Avtal	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		Ja	Diariet Platina
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring			
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beräkningsunderlag för Grundkarta	Digitalt, server, W-katalog	Ingen	Inga	Gallras efter 10 år	Systematisk förvaring		Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beräkningsunderlag för nybyggnadskarta	Digitalt, server, W-katalog	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Avskrivningsbeslut och adressbeslut	Ja	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning flygfoto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Avrop enligt upphandlat avtal.	Ja	Diariet Platina
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning laserskanning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Avrop enligt upphandlat avtal.	Ja	Diariet Platina
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning ortofoto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Avrop enligt upphandlat avtal.	Ja	Diariet Platina
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Bilaga	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Ex: Bilaga till beslut, Bilaga till Nybyggnadskarta (ligger i händelsen leverans av	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	CAD-filer	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år, se anmärkning.	Diarietföring	Diarietförs med avseende på nybyggnadskartor. Skall alltid gallras	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Atom kvittens (info)	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Systematisk förvaring	Begäran om uppgifter till nybyggnadskarta från Nvaa-anslutningspunkt VA, information om beställd kart till Gata/park. Läggs som anteckning i ärendebladet . Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Epostmeddelande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Diarietföring	E-post- leveransmail till sökande, förklaring, karta	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	GIS- Data, egenproducerad	Databasserver	Ingen	Inga	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Tex: Avdelningarnas egenproducerade kartlager,resultat av GIS- analyser. Bevaras Ex: Bevarandeprogrammet Norrtälje Stad. Tillfällig data gallras vid inaktualitet. Ansvar att bevara/gallra ligger på ägaren av data att avgöra.	Se anmärkning	Databasserver
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	GIS- myndigheters data (externt nedladdad)	Databasserver	Stark	Känsliga	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	All data uppdateras och skrivs över vid inaktualitet förutom SCB:s befolkningskoordinater som versionshanteras och bevaras. Myndigheterna är arkivmyndighet. Data kan begränsas av nyttjanderätt. Stark sekretess vid skyddad identitet.	Nej	Databasserver
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	GIS-ärenden	Digitalt, server, Easit	Ingen	Känsliga	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarietföring	Arbetsmaterial på intern filserver gallras vid inaktualitet.	Nej	Easit
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Hårddisk-digitala foton, ca 140 TB	Närarkiv BoM, Hårddisk	se, anm.	Inga	Bevaras		Arkivering behöver vidare utredning. Original av leverans. .jpeg-, .tif-, .las-.pxy-.dwg-, .shp-, .mid- och .mif-filer. Sekretess civilrättslig granskning.		Tillsvidare i verksamheten
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Grundkarta	10 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år, se anmärkning	Diarietföring	Utdrag ur primärkartan (ögonblicksbild).	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Ledningsuppgifter från VA	Digitalt, server, W-katalog	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Arbetsmaterial. Gallras vid inaktualitet.	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Leveransbilaga	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Ortofoto, flygfoto och laserskanning	Ja	Diariet Platina
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nybyggnadskarta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Typ A och typ B	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nybyggnadskarta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Diarietföring	Typ C - Utdrag ur primärkartan (ögonblicksbild).	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nybyggnadskarta beskrivning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Gäller både nybyggnadskarta A och B	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nyttjanderättsavtal kartor och GIS	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Avtal gällande primärkarta- Byggr, avtal gällande GIS- Easit	Ja	Diariet byggr, Easit
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Primärkarta	Databas	Ingen	Inga	Se anm.	Systematisk förvaring	Arbetsmaterial. Tillsvidare i verksamheten. Primärkartan bevaras med avseende på raderade objekt. Utredning om arkivering behöver utföras.	Se anmärkning	Databasserver
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Primärkarta (höjdtabell)	Databas	Ingen	Inga	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Gallras vid förändringar i höjdtabellen.	Nej	Databasserver
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Primärkarta raderade objekt	Databas	Ingen	Inga	Se anm.	Systematisk förvaring	Historiska tabeller i databas. Bevaras tillsvidare i verksamheten, digitalt arkivformat saknas.	Tillsvidare i verksamheten	Databasserver
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Ansökan	Digitalt, server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Granspävning	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Ansökan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5 år	Diarietföring	Kommunal fastighetsförättning (KFF)	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Ansökan	Digitalt, server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Mätningssuppdrag	Ja	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Atom kvittens	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Diarietföring	Kvittensmail via e-tjänst. Anteckning på händelse atom kvittens bevaras på ärendebladet. (Avser kvittens från e-tjänsten Atom)	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för granspävning	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för KFF	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för mätningssuppdrag	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för utstakning	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 10 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beskräftelse till sökande på inkommen beställ	Digitalt,Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Via mail	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Utstakning utförs av konsult. Delbeslut i bygglovsärende	Ja	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställning utstakning	Outlook	Ingen		Gallras, se anm.	Diarietföring	Inklusive bilagor. Del i bygglov. Gallras vid inaktualitet/ efter redovisning i bygglovsärendet utförts.	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Bilaga	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarietföring	Ex.: Bilaga mätningssuppdrag, bilaga från LM- kan innehålla personuppgifter	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	E-postmeddelande	Digitalt, server, diariet	Ingen		Gallras	Diarietföring		Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen		Gallras	Diarietföring	Skiss redovisad förättning	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Kommunicering	Digitalt,Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Som inte ligger till grund för leverans av KFF. Ex. E-post, skrivelser, brev, telefoni	Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Kordinatförteckning	Digitalt,Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Redovisad utstakning	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Ärendeutskrift KFF	Digitalt,Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Ansökan	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Kan inkomma från privatperson eller vid behov upprättas av SHB	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Bekräftelse belägenhetsadress	LINA			Gallras	Registrering LINA	Hanteras i Lantmäteriets databas LINA		LINA
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Beslut från annan myndighet	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Från Lantmäteriet. Utredning om förvaring hantering krävs	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Delegationsbeslut	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Kommunicering	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarietföring		Nej	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Remiss	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Remissvar	Digital, server diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Remissvar LM, förslag från berörda	5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Tjänsteyttrande till nämnd	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Ärenderapport	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Genereras och biläggs ärendet vid arkivering	Ja	Diariet Byggr
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmäterier och namnsättning	Överklagande	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet Byggr

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personuppgift	Bevaras/Gallras	Registrering	Anmärkning	Till slutarkiv / e-arkiv	System
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Analysresultat	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om analysresultat ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Ansökan	Digitalt, server, diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Avtal	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om avtalet ligger till grund för beslutet. Ex servitutsavtal, markupplåtelseavtal	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras. Beslutstämpla/koppla till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Bekräftelse på inkommen överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Från överprövande myndighet. Läggs som skrivelse i systemet. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex.: Tillståndsbeslut, dispensbeslut, avvisnings-, avskrivningsbeslut, beslut från nämnd (se även protokoll), övriga beslut som ligger till grund för ärendet.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut diarieförs i tillhörande ärende	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex.: Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Debiteringsunderlag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ingen handling. Metadata bevaras i systemet, kan framöver bli aktuellt med batchgallring av metadata som är 10 år eller äldre.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Delgivningskvitto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Bevara foto som ligger till grund för beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Fullmakt	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Förslag till beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras för ärenden som ligger på delegation. Hantering nämndsärenden, se handlingstyp "tjänsteutlåtande till nämnd"	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Information från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring		Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Kommunicering (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, diariet, papper, Outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring/ diarieföring	Information av ringa betydelse gallras vid inaktualitet (mail, brev, tjänsteanteckningar mm). Information som ligger till grund för beslut diarieförs i ärende, beslutstämplas/ kopplas till beslut. Handlingstyp bedöms och hanteras utifrån dess informationsinnehåll.	Se anmärkning.	Outlook/ Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Kontrollrapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Markägarintyg	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Protokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om protokoll ligger till grund för beslut. Ex: Besiktning-, inspektionsprotokoll, borrtprotokoll, samrådsprotokoll	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Protokollsutdrag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex: protokollsutdrag från Au eller nämnd.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut. Ex: Markundersökning, provtagningsplan, dagvattenutredning. Övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Remissvar	Digitalt, server, diariet	*Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. *Kan förekomma sekretess vid skyddad identitet, hälsotillstånd	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Ritning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras. Ex: sektionsritning, planritning eller ritning.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Situationsplan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Tjänsteutlåtande till nämnd	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex Förslag till beslut, Förbud	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Utförandeintyg	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Utgående remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Avser grannhörande, remiss till annan myndighet/avdelning.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Vidarebefordran av överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning samt bilagt överklagande skickas till Länsstyrelsen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera ansökan	Överklagande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning upprättas, se vidare hantering under "vidarebefordrar av överklagan".	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Analysresultat	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om analysresultat ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet Ecos

5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Anmälan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. *Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Avtal	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om avtalet ligger till grund för beslutet. Ex servitutsavtal, markupplåtelseavtal	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras. Beslutstämpla/koppla till beslut endast om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Bekräftelse på inkommen överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Från överprövande myndighet. Läggs som skrivelse i systemet. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex: Beslut om förbud, Delegationsbeslut. Föreläggande om försiktighetsmått, avvisningsbeslut, avskrivningsbeslut, övriga beslut som ligger till grund för ärendet.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut diarieförs i tillhörande ärende	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex.: Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Debiteringsunderlag	Verksamhets-system	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ingen handling. Metadata bevaras i systemet, kan framöver bli aktuellt med batchgallring av metadata som är 10 år eller äldre.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Delgivningskvitto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Bevara foto som ligger till grund för beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Fullmakt	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Förslag till beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras för ärenden som ligger på delegation. Hantering nämndsärenden, se handlingstyp "tjänsteutlåtande till nämnd"	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Information från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring		Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Kontrollrapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Kommunicering (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, diariet, papper, Outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring/ diariieföring	Information av ringa betydelse gallras vid inaktualitet (mail, brev, tjänsteanteckningar mm). Information som ligger till grund för beslut diarieförs i ärende, beslutstämplas/ kopplas till beslut. Handlingstyp bedöms och hanteras utifrån dess informationsinnehåll.	Se anmärkning.	Outlook/ Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Markägarintyg	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Protokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om protokoll ligger till grund för beslut. Ex: Besiktning-, inspektionsprotokoll, borrhprotokoll, samrådsprotokoll	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Protokollsutdrag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex: protokollsutdrag från AU eller nämnd.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut. Ex: Markundersökning, provtagningsplan, dagvattenutredning. Övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Remissvar	Digitalt, server, diariet	*Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. *Kan förekomma sekretess vid skyddad identitet, hälsotillstånd	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Ritning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras. Ex: sektionsritning, planritning eller ritning.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Situationsplan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, Skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Tjänsteutlåtande till nämnd	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex Förslag till beslut, Förbud	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Utförandeintyg	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Utgående remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Avser grannhörande, remiss till annan myndighet/avdelning.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Vidarebefordran av överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättidsprövning samt bilagt överklagande skickas till Länsstyrelsen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera anmälan	Överklagande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättidsprövning upprättas, se vidare hantering under "vidarebefordran av överklagan".	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Analysresultat	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring/ Registrering, se anmärkning	Beslutstämpla/koppla till beslut. Diarieförs i pågående ärende. Analysresultat för verksamheter (ej A eller B) som idag registreras på anläggning kommer från 2022 diarieförs i årsärende. Kontroll av utsläpp EX; avloppsreningsverk, recipienter, rökgasmätning, bad- och bässängvatten, strandbad, radonrapport. Kopior kan gallras	Ja	Diariet Ecos

5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Ansökan om utdömmande av vite	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Bekräftelse på inkommen överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Från överprövande myndighet. Läggas som skrivelse i systemet. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex:Delegationsbeslut, Föreläggande inkomna med uppgifter, avskrivningsbeslut, beslut om klassning, övriga beslut.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut diarieförs i tillhörande ärende	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex.:Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Debiteringsunderlag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ingen handling. Metadata bevaras i systemet, kan framöver bli aktuellt med batchgallring av metadata som är 10 år eller äldre.	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Delgivningskvitto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Bevara foto som ligger till grund för beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Förslag till beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras för ärenden som ligger på delegation. Hantering nämndsärenden, se handlingstyp "tjänsteutlåtande till nämnd"	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Information från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring		Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Kommunicering (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, diariet, papper, Outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring/ diariieföring	Information av ringa betydelse gallras vid inaktualitet (mail, brev, tjänsteanteckningar mm). Information som ligger till grund för beslut diarieförs i ärende , beslutstämplas/ kopplas till beslut. Handlingstyp bedöms och hanteras utifrån dess informationsinnehåll.	Se anmärkning.	Outlook/ Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Köldmediarapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut. Ex: Markundersökning, provtagningsplan, dagvattenutredning. Övriga versioner gallras.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, Skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Tjänsteutlåtande till nämnd	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex Förslag till beslut, Förbud	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Utgående remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Avser information om startat tillsynsärende, delgivningskvitto och mottagningsbevis.	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Vidarebefordran av överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning samt bilagt överklagande skickas till Länsstyrelsen	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Årsrapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Överklagande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning upprättas, se vidare hantering under "vidarebefordran av överklagan".	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Analysresultat	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om analysresultat ligger till grund för beslut. Kopior gallras	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Ansökan om utdömmande av vite	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Avtal	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om avtalet ligger till grund för beslutet. Ex servitutsavtal, markupplåtelseavtal	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Begäran om polishandräkning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Bekräftelse på inkommen överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Från överprövande myndighet. Läggas som skrivelse i systemet. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex: beslut om förbud, delegationsbeslut, avskrivningsbeslut, beslut om åtgärdskrav eller övriga beslut.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut diarieförs i tillhörande ärende	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex.:Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Debiteringsunderlag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ingen handling. Metadata bevaras i systemet, kan framöver bli aktuellt med batchgallring av metadata som är 10 år eller äldre.	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Delgivningskvitto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Bevara foto som ligger till grund för beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Fullmakt	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Dariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Dariet Ecos

5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Förslag till beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras för ärenden som ligger på delegation. Hantering nämndsärenden, se handlingstyp "tjänsteutlåtande till nämnd"	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Information från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring		Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Kommunicering (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, diariet, papper, Outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring/ diariieföring	Information av ringa betydelse gallras vid inaktualitet (mail, brev, tjänsteanteckningar mm). Information som ligger till grund för beslut diarieförs i ärende, beslutstämplas/ kopplas till beslut. Handlingstyp bedöms och hanteras utifrån dess informationsinnehåll.	Se anmärkning.	Outlook/ Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Kontrollrapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Protokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om protokoll ligger till grund för beslut. Ex: Besiktning-, inspektionsprotokoll, borrprotokoll, samrådsprotokoll	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Protokollsutdrag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex: protokollsutdrag från AU eller nämnd.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut. Ex: Markundersökning, provtagningsplan, dagvattenutredning. Övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Ritning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras. Ex: sektionsritning, planritning eller ritning.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Situationsplan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, Skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Tjänsteutlåtande till nämnd	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex Förslag till beslut, Förbud	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Utgående remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Avser information om startat tillsynsärende, delgivningskvitto och mottagningsbevis.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Vidarebefordran av överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning samt bilagt överklagande skickas till Länsstyrelsen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Åtalsanmälan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Överklagande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning upprättas, se vidare hantering under "vidarebefordran av överklagan".	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Analysresultat	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om analysresultat ligger till grund för beslut. Kopior gallras	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Ansökan om utdömmande av vite	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Avtal	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om avtalet ligger till grund för beslutet. Ex servitutsavtal, markupplåtelseavtal	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Begäran om polishandräkning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Bekräftelse på inkommen överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Från överprövande myndighet. Läggas som skrivelse i systemet. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Ex: beslut om förbud, delegationsbeslut, avskrivningsbeslut, beslut om åtgärdskrav eller övriga beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut diarieförs i tillhörande ärende	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex.: Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Debiteringsunderlag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ingen handling. Metadata bevaras i systemet, kan framöver bli aktuellt med batchgallring av metadata som är 10 år eller äldre.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Delgivningskvitto	Digitalt, server, diariet	Ingen	harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Bevara foto som ligger till grund för beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Fullmakt	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Förslag till beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras för ärenden som ligger på delegation. Hantering nämndsärenden, se handlingstyp "tjänsteutlåtande till nämnd"	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Information från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring		Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Klagomål	Digitalt, server, diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut.*Kan innehålla sekretess.	Ja	Diariet Ecos

5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Kommunicering (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, diariet, papper, Outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring/ diarieföring	Information av ringa betydelse gallras vid inaktualitet (mail, brev, tjänsteanteckningar mm). Information som ligger till grund för beslut diarieförs i ärende , beslutsstämplas/ kopplas till beslut. Handlingstyp bedöms och hanteras utifrån dess informationsinnehåll.	Se anmärkning.	Outlook/ Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Kontrollrapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Protokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut om protokoll ligger till grund för beslut. Ex: Besiktning-, inspektionsprotokoll, borrhprotokoll, samrådsprotokoll	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Protokollsutdrag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut. Ex: protokollsutdrag från AU eller nämnd.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut. Ex: Markundersökning, provtagningsplan, dagvattenutredning. Övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Ritning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut , övriga versioner gallras. Ex: sektioneritning, planritning eller ritning.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Situationsplan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, Skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Tjänsteutlåtande till nämnd	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut. Ex Förslag till beslut, Förbud	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Utgående remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Avser information om startat tillsyns ärende, delgivningskvitto och mottagningsbevis.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Vidarebefordran av överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning samt bilagt överklagande skickas till Länsstyrelsen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Åtalsanmälan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Överklagande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning upprättas, se vidare hantering under "vidarebefordran av överklagan".	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut diarieförs i tillhörande ärende	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut. Bevara foto som ligger till grund för beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Inkommande Remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut. Ex: Alkohol, länsstyrelsen, transport av farligt avfall, vattenverksamhet, miljöfarlig verksamhet	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Kommunicering (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, diariet, papper, Outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring/ diarieföring	Information av ringa betydelse gallras vid inaktualitet (mail, brev, tjänsteanteckningar mm). Information som ligger till grund för beslut diarieförs i ärende , beslutsstämplas/ kopplas till beslut. Handlingstyp bedöms och hanteras utifrån dess informationsinnehåll.	Se anmärkning.	Outlook/ Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Protokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut om protokoll ligger till grund för beslut. Ex: Besiktning-, inspektionsprotokoll, borrhprotokoll, samrådsprotokoll	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Protokollsutdrag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut. Ex: protokollsutdrag från AU eller nämnd.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut. Ex: Markundersökning, provtagningsplan, dagvattenutredning. Övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Ritning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut , övriga versioner gallras. Ex: sektioneritning, planritning eller ritning.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Situationsplan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, Skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Yttrande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut. Bygg- och miljönämndens yttrande på inkomna remisser.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöstraffavgifter (MSA)	Bekräftelse på inkommen överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Från överprövande myndighet. Läggs som skrivelse i systemet. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöstraffavgifter (MSA)	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslutsstämpla/koppla till beslut. Ex: beslut om miljöstraffavgift, avskrivningsbeslut eller övriga beslut.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöstraffavgifter (MSA)	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut diarieförs i tillhörande ärende	Ja	Diariet Ecos

5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex.: Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Debiteringsunderlag	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ingen handling. Metadata bevaras i systemet, kan framöver bli aktuellt med batchgallring av metadata som är 10 år eller äldre.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Delgivningskvitto	Digitalt, server, diariet	Ingen	harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut. Bevara foto som ligger till grund för beslut. OBS! Inga bilder på personer.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Förslag till beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Diarieföring	Gallras för ärenden som ligger på delegation. Hantering nämndsärenden, se handlingstyp "tjänsteutlåtande till nämnd"	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Kommunicering (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, diariet, Outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring/ diarieföring	Information av ringa betydelse gallras vid inaktualitet (mail, brev, tjänsteanteckningar mm). Information som ligger till grund för beslut diariet i ärende, beslutstämplas/ kopplas till beslut. Handlingstyp bedöms och hanteras utifrån dess informationsinnehåll.	Se anmärkning.	Outlook/ Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Skickas tillsammans med beslut till kammarkollegiet	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, Skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Utgående remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Avser information om startat tillsynsärende, delgivningskvitto och mottagningsbevis.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Vidarebefordran av överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning samt bilagt överklagande skickas till Länsstyrelsen	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.2 Hantera miljöskänkionsavgifter (MSA)	Överklagande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut om rättsprövning upprättas, se vidare hantering under "vidarebefordran av överklagan".	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Analysresultat	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras	Registreras på anläggning	Ex: otjänligt enskilt dricksvatten, analysresultat gällande A eller B verksamhet, analysresultat för verksamheter där kommunen inte har tillsyn.	Nej	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Beslut för kännedom tillhörande Miljö- och Hälsa. Administrativt ärende skapas. Generella beslut för kännedom diariet i Platina	Ja	Diariet Ecos (Platina)
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Ex.: Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen	Ja	Diariet Ecos (Platina)
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut endast om informationen ligger till grund för beslut.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Information från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut för version som ligger till grund för beslut, övriga versioner gallras.	Ja	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen*	Harmlösa	Gallras/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslutstämpla/koppla till beslut om information ligger till grund för beslut och bevara, övriga skrivelser gallras. *Kan innehålla personuppgifter med stark sekretess, Skrivelser gällande hälsotillstånd skall alltid gallras vid arkivering.	Se anmärkning.	Diariet Ecos
5. Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Ärenderapport	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Genereras automatiskt och biläggs ärendet vid arkivering.	Ja	Diariet Ecos