

KOMMUNSTYRELSENS INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Dokumenttyp: Informationshanteringsplan

Antagen av: Kommunstyrelsen 2025-11-18, § 169

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Centralt stöd och utveckling



Innehåll

Inledning	3
Informationshanteringsplanens uppbyggnad	3
1. LEDA VERKSAMHET	4
2. GE VERKSAMHETSSTÖD	7
3. FÖRRÄTTA BORGERLIG VIGSEL	47
4. PLANERA SAMHÄLLBYGGNAD.....	48



Inledning

Informationshanteringsplanen ger anvisningar om förvaring, sortering och gallring, dvs reglerar vilka handlingar som ska bevaras och tidpunkter för när handlingar ska förstöras. Bevarande och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med SKR:s *Bevara eller gallra nr 1. Råd för lednings- och stödprocesser hos kommuner, landsting och regioner* och *7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting*.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad

Handlingarna sorteras efter vilken **Process** de tillhör. Detta anges i den första kolumnen.

Handlingstyp: Här kategoriseras de handlingar processen ger upphov till.

Sortering: Hur handlingarna hållsordnade (exempelvis kronologiskt eller per ärendenummer).

Plats/förvaring: Fysisk plats eller digitalt system där handlingen förvaras innan den överlämnas till arkivet (alternativt gallras). För att undvika att planen blir inaktuell vid systembyte används generella termer, exempelvis *verksamhetssystem*, i stället för specifika systemnamn. Lista över kommunens verksamhetssystem finns på intranätet.

Överföring till kommunarkiv: För handlingar som ska bevaras anges hur länge verksamheten bevarar handlingen i närarkiv/system före leverans till kommun-/e-arkivet.

Bevaras/gallras efter antal år: Här anges om handlingen ska bevaras för all framtid (det vill säga arkiveras) eller gallras – och i så fall när.

Anmärkning: Eventuella tillägg som behövs för att förtydliga hanteringen av handlingen.



Kommunstyrelsens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Kommunstyrelsen, Partille kommun

1. LEDA VERKSAMHET

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
1.1 HANTERA KOMMUN- FULLMÄKTIGE	Tillkännagivande	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Anslås på digital anslagstavla
	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Signeras digitalt
	Protokollsutdrag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Anslås på digital anslagstavla
	Webbsändning	Kronologiskt	Digitalt på server	1 år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Interpellation, motion, fråga	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Svar på interpellation, motion, fråga	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
1.2 HANTERA KOMMUN- STYRELSE	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Signeras digitalt
	Protokollsutdrag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Anslås på digital anslagstavla
1.3. BEREDA ÄRENDE I UT- SKOTT						
1.3.1. Hantera arbetsut- skott	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Protokollsutdrag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
1.3.2. Hantera berednings-au	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	-	Gallras efter 2 år	



2. GE VERKSAMHETSSTÖD

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.1. HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR						
2.1.1. Administrera registrering	Diarieplan	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Diarietäckt handling	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Eventuella pappersoriginal skannas in, registreras och gallras om inte annat anges i denna informationshanteringsplan
	Delegationsbeslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Signeras digitalt Se <i>Diarietäckt handling</i> för hantering av eventuella pappersoriginal
	Lista över registrerade ärenden	Kronologiskt	-	4 år	Bevaras	Tas fram på papper och levereras till arkivet i samband med digital avställning
	Leveranskvitto arkivering	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.1.2. Hantera inkomna handlingar	Inkommen handling/korrespondens av betydelse	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Se 2.1.1. Diarieförd handling
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt	Digitala handlingar i molntjänst/e-postsystem. Pappershandlingar hos tjänsteman/i närarkiv.	-	Handlingar som saknar betydelse för kommunens verksamhet gallras efter genomläsning. Handlingar av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.	Omfattar även brev/e-post med obegripligt innehåll. Handlingar som berör andra myndigheters verksamhet vidarebefordras till rätt mottagare. Se även <i>Gallringsplan handlingar av tillfällig och ringa betydelse</i> (KS/2013:71)
	Begäran om allmän handling: Utlämnande	-	-	-	Gallras efter utlämnande	
	Begäran om allmän handling: Avslag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Inkommen begäran, delegationsbeslut om avslag inklusive besvärshänvisning, eventuellt överklagande med tillhörande handlingar
	Information i röstbrevlåda, telefonsvarare, sms eller motsvarande	Kronologiskt	Respektive digital enhet	-	Gallras vid inaktualitet	Information av betydelse ska diarieföras, se 2.2.1. Diarieförd handling



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Fullmakt postöppning/ e-post	Alfabetiskt	Pärm i närarkiv 2108	-	Gallras efter anställningens upphörande	
	Remiss	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Revisionsrapport	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Inkluderar internkontrollrapport
2.1.3 Redovisa arkiv	Arkivredovisning	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Revideras vid organisationsförändringar Ett exemplar överförs digitalt till e-arkivet efter antagande
2.1.4. Hantera försäkrings- och skadeståndsärenden	Ersättningsanspråk Anmälan, underlag, korrespondens, beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
2.1.5. Behandla personuppgifter	Registerförteckning	Alfabetisk ordning	Digitalt i verksamhetssystem	-	Uppgifter gallras vid inaktualitet	Ajourhålls
	Samtycke, behandling av personuppgifter	Per nämnd	Papper i närarkiv 2108	-	Gallras efter entledigande	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Rapporterad personuppgiftsincident: Anmälan, eventuell rapport till IMY samt relaterad dokumentation av vikt för ärendet	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Samlingsärende årsvis i KS-diariet, registreras också hos berörd nämnd
	Begäran om registerutdrag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	I upphandlingsärende om centralt upphandlat avtal. Även i berörd nämnds diarium om annan än KS.
2.1.6. Upprätta styrdokument	Styrdokument, tjänsteskrivelse, eventuella underlag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Författningssamling	-	Digitalt på hemsida	-	Ajourhålls, gallras vid inaktualitet	Publicerad på hemsidan
	Stödjande dokument		Digitalt på intranät		Ajourhålls, gallras vid inaktualitet	
2.1.7. Hantera anmälan enligt visselblåsarlagen	Inkommen rapport (visselblåsning)	Kronologiskt	Digitalt i visselblåsarsystem (Whistelink)	-	Gallras 2 år efter avslutat ärende	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Korrespondens med rapporterande person	Kronologiskt	Digitalt i visselblåsarsystem (Whistelink)	-	Gallras 2 år efter avslutat ärende	Avser fortlöpande korrespondens under handläggningen
	Utredningsmaterial	Kronologiskt	Digitalt i visselblåsarsystem (Whistelink)	-	Gallras 2 år efter avslutat ärende	
	Slutlig redogörelse	Kronologiskt	Digitalt i visselblåsarsystem samt ärende- och dokumenthanteringssystem (Whistlelink/Lex)	4 år	Gallras 2 år efter avslutat ärende i Whistlelink. Bevaras i Lex.	I Lex diarieföring i ett samlingsärende per år
	Återkoppling till den rapporterande personen	Kronologiskt	Digitalt i visselblåsarsystem (Whistlelink)	-	Gallras 2 år efter avslutat ärende	
2.2. ADMINISTRERA PERSONAL OCH LÖNER						
2.2.1. Hantera HR-administration	Protokoll förvaltningsråd/LSG KSF	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Ev. sekretess
	Kallelse Förvaltningsråd/LSG	Kronologiskt	Digitalt hos tjänsteperson	-	Gallras vid inaktualitet	Ev. sekretess
	Protokoll Centrala Samverkansgruppen (CSG)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Signeras digitalt
	Kallelse CSG	Kronologiskt	Digitalt hos tjänsteperson	-	Gallras vid inaktualitet	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Protokoll MBL-förhandling, tvisteförhandling	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 10 år	Se respektive nämnd Kopia hos HR gallras efter 3 år
	Protokoll MBL-förhandling, tvisteförhandling KSF	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 10 år	
	Förhandlingsprotokoll ex löneöversyn	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Ev. sekretess
	Lokalt kollektivavtalsprotokoll	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Mötesanteckningar, exempelvis APT	Kronologiskt	Digitalt hos tjänsteperson	-	Gallras vid inaktualitet	
	Medarbetarenkät	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Bevaras	
2.2.2. Rekrytera personal	Annons om ledig tjänst	Per diarienummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	I personakt. Finns även i rekryteringssystemet
	Ansökan till tjänst	Per tjänst	Digitalt hos tjänsteperson	Se anmärkning	Se anmärkning	Antagen ansökan läggs i personakt, resterande gallras efter 2 år
	Delegationsbeslut anställning	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Original anställningsavtal månadsanställd personal	Personnummerordning	Digitalt i system	Vid avgång	Bevaras	Rapporteras endast digitalt
	Registreringsuppgift timanställd personal	Personnummerordning	Digitalt i system	Vid avgång	Bevaras	Rapporteras endast digitalt
	Överklagande/skadestånd vid tillsättning av tjänst	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
2.2.3. Betala ut lön	Skattedeklaration, med underlag	Årsvis	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	Digitalt till Skatteverket
	Skattejämkning		Digitalt i löneenhetens löneunderlag alternativt pappersform i närarkiv 2139	-	Gallras efter 10 år	
	Avisering och övriga handlingar rörande namn och adressändring	-	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter registrering	Kopplat till Folkbokföringsregistret
	Nettolönelista	Kronologiskt	Digitalt	-	Gallras efter 10 år	
	Underlag, inklusive ersättningar, för löneutbetalning	Kronologiskt	Digitalt i system/inkomna löneunderlag per mejl sparas i Löneenhetens löneunderlag, pappersform i närarkiv 2139	-	Gallras efter 2 år	Vissa dokument kan finnas i digital personakt



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Underlag för arvodesutbetalning, förtroendevald	Kronologiskt	Digitalt i Outlook Pappersform närarkiv 2139	-	Gallras efter 10 år	
	Underlag för arvodesutbetalning, anställd	Kronologiskt	Digitalt i system	-	Gallras efter 2 år	
	Underlag för arvodesutbetalning, familjehem mm	Kronologiskt	Digitalt i system	-	Gallras efter 2 år	
	Löneutbetalning, underlag till kassan	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem Pappersform närarkiv 2139	-	Gallras efter 2 år	
	Extra löneutbetalning (pluto)	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem Pappersform närarkiv 2139	-	Gallras efter 2 år	
	Redovisning av arbetstid och frånvaro ex föräldraledighet, sjukansökan, semesteransökan, reseräkning mm	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Se anmärkning	Papper gallras, digital registrering gallras vid systembyte
	Utlägg i samband med reseräkning	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem Pappersform, se anmärkning	-	Gallras efter 7 år	Förvaras hos respektive förvaltning Efter 2025 finns handlingarna enbart digitalt i verksamhetssystem



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Arbetstidsschema	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	
	Läkarintyg	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Lönespecifikationer	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	1 år	Bevaras	
	Underlag arbetsår uppehållsansättning	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	
	Semesterlista, vid kontroll av saldon	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	
	Skulduppbokningslista	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Tas ut en gång/månad
	Ledighetsansökan	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Uppgiften finns på lönespecifikation
	Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Meddelande i personalärende som ej är löne eller anställningsstyrande	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	
	Löneavdrag	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Timrapport	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem Pappersform närarkiv 2139	-	Gallras efter 2 år	
	Gratifikation	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem Pappersform närarkiv 2139	4 år	Bevaras	
	Underlag för ändrat personnummer	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Behörighetsunderlag	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	
2.2.4. Rehabilitera personal	Rehabiliteringsutredning: Handlingsplan, uppföljning, arbetsförmågebedömning, beslut arbetsprövning, bedömning, inköp av hjälpmedel	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Sekretess
	Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsstöd	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Underlag till Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsstöd	Per personnummer	Pärm i kassaskåp HR	-	Gallras efter 1 år	Till exempel ansökan och ekonomiskt underlag



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Beslut om köp av rehabiliteringstjänst/ -utredning från extern part, avtal	-	-	-	-	Se 2.6.
	Förhandlingsprotokoll med fackförbund angående annan åtgärd	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
2.2.5 Ge anställningsstöd	Beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen om anställningsstöd (förvaltningens egna)	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Bekräftelse att personen börjat med anställning, kopia (förvaltningens egna)	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid anställningsstödetts upphörande	Original skickas till Arbetsförmedlingen
	Rekvirering av bidrag från Arbetsförmedlingen	Per personnummer	Digitalt alternativt pappersform hos tjänsteman	-	Gallras vid anställningsstödetts upphörande	
2.2.6. Hantera sjukdom och tillbud	Sjukanmälan	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	
	Anmälan om arbets-skada	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original Försäkringskassan, medarbetare 1 ex, kopia i verksamhetssystem



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Anmälan om tillbud	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Ersättning för arbets-skada	Per personnummer	Se anmärkning	Se anmärkning	Bevaras	Original till arbetstagaren, kopia i verksamhetssystem
	Begäran om komplettering från försäkringsbolag samt svar	Per personnummer	Se anmärkning	Vid avgång	Bevaras	Original lämnas till försäkringsbolag, kopia i verksamhetssystem
	Anmälan om tjänstegrupplivförsäkring TGL	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
2.2.7. Hantera närvaro, frånvaro och disciplinärenden	Övervägande om disciplinpåföljd i form av varning	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original till anställd Kopia i personakt
	Varsel angående varning till fackförbund	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original till fackförbund Kopia i personakt
	Beslut om disciplinär påföljd (varning)	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original till anställd Kopia i personakt
	Skriftlig dokumentation rörande disciplinärenden	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	I personakt
	Påminnelse om arbets-skyldighet	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original till anställd, kopia i personakt



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Underrättelse om disciplinpåföljd i form av varning	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original till anställd, kopia i personakt
	Kränkningutredningar	Kronologiskt	Pärm i kassaskåp HR	3 år	Bevaras	
2.2.8. Förändra eller avsluta anställning	Medarbetares egen uppsägning	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Besked om att provanställning inte kommer att övergå i annan anställning	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original till anställd
	Besked om att tidsbegränsad anställning kommer att upphöra	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Original till anställd
	Avstå rätt till konvertering	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 6 månader	
	Anmälan om anspråk på företrädesrätt	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Inkommer på blankett som gallras efter registrering i verksamhetssystemet
	Nej till anspråk på företrädesrätt	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem.	Vid avgång	Bevaras	I personakt



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Beslut om avsked eller uppsägning av tillsvidareanställd	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Överenskommelse om avgångsvederlag	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Personärende, förhandlingsprotokoll enskilda överenskommelser	Per fackförbund	Pappersform närarkiv 2139	3 år	Bevaras	Kopia digitalt i verksamhetssystem (på personnummer)
	Besked om att anställningsavtalet upphör till följd av hel sjukersättning	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Bouppteckningsintyg alternativt information om ej beviljad ersättning	Per personnummer	Digitalt i system Pappersform i närarkiv 2139	Vid avgång	Bevaras	Kopia från KPA
	Arbetsgivarintyg, anmälan om avliden anställd	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	Finns i KPA:s system
2.2.9. Hantera pensionsavgång	Lista över pensionsgrundande löner	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	2 år	Se anmärkning	Digital fil skickas till KPA, pdf-fil sparas som ett löneunderlag



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Uppsägningsblankett vid pensionsavgång	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	I personakt
	Besked om att anställning upphör vid LAS-ålder	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Pensionsbeslut	Per personnummer	Digitalt i system	Vid avgång	Bevaras	I personakt
	Löneväxling pension: Avtal Förändring Avslut	Per personnummer	Digitalt i löneenhetens underlag Pappersform i närarkiv 2139	Vid avgång	Bevaras	I personakt
	Pension förfrågningar	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Hanteras i KPA:s system
	Signallista/rättelse-lista pensionskörning	Per personnummer	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 2 år	Lista hämtas från KPA
	Lista utbetalning av låga avgifter	Per personnummer	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 2 år	Lista hämtas från Pensionsvalet/KPA
	Ansökan om ålderspension, förtroendevalda	Per personnummer	Digitalt i e-tjänstportal	Vid avgång	Bevaras	I personakt
	Anmälan till KPA om annan pensionslösning	Per personnummer	Pappersform i närarkiv 2139	Vid avgång	Bevaras	Framåt ej valbar handling alternativ Kap-KL



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Avgångsersättning, PBF - beslut	Per personnummer	Pappersform i närarkiv 2139	-	Gallras efter 2 år	
	Förtroendevald, anmälan av beräkning PBF	Per personnummer	Pappersform i närarkiv 2139	Vid avgång	Bevaras	Pensionsunderlag
	Förtroendevald, underlag OPF	Per personnummer	Digitalt Pappersform	-	Gallras efter 2 år	
	Beslut från AFA, avgiftsbefrielseförsäkring	Per personnummer	Digitalt i system	Vid avgång	Bevaras	
2.2.10. Administrera förtroendemannaredovisning	Förteckning över förtroendevalda	Per personnummer/ nämnd	Digitalt i förtroendemannasystem	Efter avslutad mandatperiod	Bevaras	
	Begäran om entledigande	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Sammanträdestider	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Underlag för arvoden vid sammanträden	Kronologiskt	Pappersform i närarkiv 2139	-	Gallras efter 7 år	
	Underlag för utlägg ex resor, förlorad arbetsinkomst mm	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem/e-tjänstportal	-	Gallras efter 7 år	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Underlag för arvoden vid fadderuppdrag/verksamhetsbesök	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem/e-tjänstportal	-	Gallras efter 7 år	
	Underlag för avdrag för partiavgift		Digitalt	-	Gallras efter 7 år	
	Blankett om samtycke för publicering av kontaktuppgifter	Kronologiskt	Pappersform i närarkiv 2108	-	Gallras vid inaktualitet	
	Ansökan om omställningsstöd samt beslut	Kronologiskt	Digitalt i e-tjänstportal	Vid avgång	Bevaras	Förs över från e-tjänst till personakt
	Förfrågan försäkring förtroendevald GL-F	Kronologiskt	Pappersform i närarkiv 2139	-	Gallras efter 2 år	Original skickas till KPA
2.2.11. Hantera arbetsmiljöfrågor	Utvecklingssamtal	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
	Riskbedömningar individu	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	Vid avgång	Bevaras	
2.2.12. Hantera personalakt	Personalakt	Per personnummer	Digitalt	Vid avgång	Bevaras	
2.3 ADMINISTRERA EKONOMI						
2.3.1 Planera budgetarbete	Budgetunderlag, arbetsmaterial	-	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 2 år	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Budgethandling, slutprodukt	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	1 år/4 år Se anmärkning	Bevaras	Digital version överförs årligen till e-arkivet Arkiveras även med diarieförda handlingar
2.3.2 Upprätta bokslut	Huvudbokföring	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	1 år	Bevaras	
	Grundbokföring	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	1 år	Bevaras	
	Kodplan/kodförteckning	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	1 år	Bevaras	
	Momsredovisning	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 7 år	Listor, sammanställning, från ekonomisystem, analysfråga
	Årsredovisning slutprodukt	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	1 år/4 år Se anmärkning	Bevaras	Digital version överförs årligen till e-arkivet Arkiveras även med diarieförda handlingar



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Årsbokslut Huvudbokssammandrag (Resultat – och balansräkning på kontonivå), Koncernredovisning, Sakkunniga revisorers granskningsrapport, systemdokumentation, Anläggningsregister	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	1 år/4 år Se anmärkning	Bevaras	Digital version överförs årligen till e-arkivet Arkiveras även med diarieförda handlingar
	Delårsbokslut, slutprodukt	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	1 år/4 år	Bevaras	Digital version överförs årligen till e-arkivet Arkiveras även med diarieförda handlingar
	Bokslutsunderlag. helår/delår Balanskontospecifikation med underlag samt eventuellt annat material som är väsentligt för bokslutet som ej avser bevaramaterial	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 7 år	
	Bokföringsorder	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 7 år	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.3.3. Förvalta fonder	Donationsfond - bokföringsskyldig: Årsbokslut och årsredovisning	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Donationsfond - bokföringsskyldig: Räkenskapshandling	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 10 år	
	Donationsfond – ej bokföringsskyldig: Sammanställning för räkenskapsåret	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Donationsfond – ej bokföringsskyldig: Räkenskaper över belopp som har inbetalats och utbetalats	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 10 år	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.3.4. Betala leverantörer	Leverantörsfaktura, skannad och elektronisk (avser även makulerad faktura)	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem Fakturahanteringssystem	-	Gallras efter 7 år	Originalfakturan skannas in och skickas till skanningsföretag via mail. Pappersfaktura slängs därefter.
	Leverantörsfaktura – papper samt manuella utbetalningar och utlägg via ekonomisystem	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 7 år	
	Internfaktura	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem Fakturahanteringssystem	-	Gallras efter 7 år	
	Kassaverifikation in- och utbetalningar, dagrapport	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 7 år	
	Betalningsuppdrag	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 7 år	Betalningsuppdrag som skickas till betalningsinstitut dagligen
2.3.5. Hantera anläggningstillgångar och avskrivningar	Anläggningsreskontra	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 10 år	
2.3.6. Fakturera kund	Autogiroansökan	Kundnummerordning	Digitalt i molntjänst eller e-tjänstportal	-	Gallras 1 år efter inaktualitet	Via e-tjänst eller blankett



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Makulering	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst		Gallras efter 7 år	
	Avskrivning	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst Digitalt i ekonomisystem		Gallras efter 7 år	Skannas in och sparas i ekonomisystemet och molntjänst
	Avstämningslista över integrerade poster	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 7 år	
	Debiteringslistor	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystem	-	Gallras efter 7 år	
	Fullmakt	Systematiskt	Digitalt i molntjänst eller e-tjänstportal	-	Gallras 1 år efter inaktualitet	
	Faktureringsunderlag	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 7 år	
2.3.7. Hantera krav och fordringar	Kravhantering	Kronologiskt	Digitalt i EDPFiler Digitalt i Ekonomisystemet	-	Gallras efter 2 år	
	Inkassoärende	Kronologiskt	Digitalt i EDPFiler Digitalt i Ekonomisystemet	-	Gallras efter 2 år	Överläts till inkassobolaget
	Avbetalningsplaner fullbetalda	Systematiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter fullbetalning	
	Avbetalningsplaner ej fullföljda	Systematiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras 1 år efter inaktualitet	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Oplacerade betalningar	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 10 år	Avser kunder som inte löst in överbetalda kundfordringar
2.3.8. Hantera övriga ekonomiärenden	Kontoutdrag	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 7 år	
	Utbetalningslistor	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystemet	-	Gallras efter 7 år	Integrationslistor från ekonomisystem leverantörsreskontran
	Betalningsbevakning	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 2 år	Åtterrapporering från Autopay
	Dagrappor	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystemet Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 7 år	
	BGC-transaktionslistor (Inbetalningar)	Kronologiskt	Digitalt i ekonomisystemet Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 7 år	
	Attestlistor	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Digitalt i molntjänst	4 år	Bevaras Kopia i molntjänst gallras efter 7 år	Arkiveras med diarietförda handlingar
	Handkassa/växelkassa	Systematiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras 1 år efter avslut	Beslutad rutin och ansvarsförbindelse



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Borgensåtagande	Systematiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras 1 år efter avslut	Beslutad rutin och ansvarsförbindelse
	Borgensåtagande	Systematiskt	Pappersform i närarkiv 2108	-	Gallras 1 år efter avslut	
	Diarieförd handling	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
2.4 INFORMERA OCH KOMMUNICERA						
2.4.1. Hantera webb och sociala medier	Hemsidan	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	1 år	Bevaras Se anmärkning	Årlig ögonblicksbild bevaras Löpande innehåll gallras vid inaktualitet
	Information på intranätet	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	1 år	Bevaras	Startsida samt sidstruktur dokumenteras årligen
	Flöde sociala medier	Kronologiskt	Server	-	Gallras	-
	Meddelande på sociala medier	Kronologiskt	Server	-	Gallras	-
	Kränkande meddelande på sociala medier	Kronologiskt	Server	-	Gallras Se anmärkning	Meddelanden som kräver åtgärd i form av till exempel polisanmälan diarieförs



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.4.2. Utforma trycksaker	Informationsskrift, broschyr (för internt och externt bruk)	Kronologiskt	Digitala handlingar på server.	1 år	Digitala handlingar gallras vid inaktualitet. Pappershandlingar bevaras, se anmärkning	Trycksaker som tryckts av kommunen levereras månadsvis i 1 exemplar från kontorservice till kommunarkivet Leveransplikt KB
2.4.3. Hantera bild och film	Bild/film med dokumentärt syfte	Kronologiskt	Digitalt i bildbank	1 år	Bevara	
	Bild/film för marknadsföring och information	Kronologiskt	Digitalt i bildbank	-	Gallras vid inaktualitet	Gallring senast efter tre år
2.4.4 Hantera övriga kommunikationsfrågor	Pressmeddelande	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras Se anmärkning	Pressmeddelande av stor betydelse diarieförs i relaterat ärende
	Nyhetsbrev, externt		Hos handläggare	-	Gallras vid inaktualitet	
2.4.5. Hantera förfrågningar inkomna till kundcenter	Kvittens ex nycklar	Kronologiskt	Pärm i KC	-	Gallras efter 2 år	
	Inkommet kundärende	Per ärendenummer	Digitalt i kundärendesystem	-	Gallras efter 2 år	Gäller ärenden som inte går vidare till registrering i annat system
	Bokning i bokningssystem	Kronologiskt	Digitala i bokningssystem	-	Gallras efter 2 år	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.5 HANTERA IT						
2.5.1. Hantera gemensamma processer	Digitaliserings-AU, mötesanteckningar	Kronologiskt	-	-	Gallras vid inaktualitet	
	Avtal, licens	Per diarienummer	Digitalt original och/eller kopia i avtalsdatabasen	4 år	Bevaras	Se 2.6.
	E-postlogg	Kronologiskt	Server	-	Gallras efter 90 dagar	
	Raderad e-post	Kronologiskt	Server	-	Gallras efter 30 dagar	
	Loggar för digital video-/röst-/textkommunikation	Kronologiskt	Server	-	Gallras efter 30 dagar	(Kommunens verktyg Teams) Loggar (rå-data) Gallras efter 30 dagar
	Rapporterad IT-incident: Anmälan samt relaterad dokumentation	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Samlingsärende årsvis i KS-diariet, registreras också hos berörd nämnd
	Risk- och sårbarhetsanalys IT- och informationssäkerhet	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Sekretess

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Kontinuitetsplan	Alfabetiskt	Digitalt på intranät, papper i närrarkiv	-	Ajourhålls, gallras vid inaktualitet	Papperskopia bevaras hos berörd förvaltning
2.5.2. Hantera övriga IT-frågor	Översikt över system och ansvariga	Alfabetiskt	Server	-	Uppgifter gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Dokumentation av system och IT infrastruktur: Nätöversikt, systemöversikt, översikt över registrerade användare	-	Server	-	Uppgifter gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	IT-Inventarieregister ex datorer, läsplattor mm	-	Server	-	Uppgifter gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande
	Back-up	Kronologiskt	-	-	Gallras vid inaktualitet	Förvaras hos driftpartner
2.5.3 Hantera IT-support	Supportärenden	Kronologiskt	Digitalt i supportportal		Gallras 90 dagar efter att avtalet upphör	
	Kunskapsartikel	Kronologiskt	Digitalt i supportportal		Ajourhålls	
	Systemförvaltarlista	Kronologiskt	Digitalt i supportportal	-	Ajourhålls	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.6. UPPHANDLA VAROR OCH TJÄNSTER						
2.6.1. Upphandla	Upphandlingsdokument	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100
	Annons	Kronologiskt objektsnamn	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Bevaras i TendSign
	Öppningsprotokoll	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100 tkr
	Antaget anbud	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100 tkr
	Ej antaget anbud	Kronologiskt objektsnamn	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Bevaras i TendSign
	Tilldelningsbeslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100 tkr
	Upphandlingsprotokoll (Utvärdering)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100 tkr
	Avtal	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100 tkr
	Övriga beslut kopplade till upphandlingsprocessen	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	-	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100 tkr



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Övriga handlingar kopplade till avtalet	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	-	Bevaras	Gäller direktupphandlingar över 100 tkr
	Överklagande, handlingar från överprövningsprocess	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Digital leverans 1 gång/år
	Efterannons	Kronologiskt objektsnamn	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Bevaras i TendSign
	Avrop ramavtal > 100 tkr	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
2.7 HANTERA ÖVRIGA PROCESSER						
2.7.1 Hantera näringsliv	Information till nya och blivande företag	Kronologiskt	Hos tjänsteman	-	Gallras vid inaktualitet	
	Information till befintliga företag	Kronologiskt	Hos tjänsteman	-	Gallras vid inaktualitet	
	Information till etablerade företag	Kronologiskt	Hos tjänsteman	-	Gallras vid inaktualitet	
2.7.2. Bevaka omvärld	Befolkningsprognos	Kronologiskt	Digital hemsidan	1 år	Bevaras	Pdf bevaras i e-arkivet
	Inkommande statistik SCB, Arbetsmaterial	Kronologiskt	Hos tjänsteman	-	Gallras vid inaktualitet	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Underlag statistik till förvaltningar	Kronologiskt	Hos tjänsteman/berörd förvaltning	-	Gallras vid inaktualitet	Underlag till andra dokument som bevaras
	Utredning och arbetsmaterial till förvaltningar	Kronologiskt	Hos tjänsteman/ berörd förvaltning	-	Gallras vid inaktualitet	Underlag till andra dokument som bevaras
2.7.3. Forum för samråd	Minnesanteckningar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Signeras digitalt
	Kallelse	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Inkommen fråga	Kronologiskt	Hos tjänsteman	-	Gallras vid inaktualitet	
2.7.4 Hantera lokalför-sörjning	Förstudie (beslut om förstudie samt förstudien)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Arbetsmaterial	Per projekt	Digitalt i molntjänst		Bevaras	I Sharepoint Lokalgruppen (En mapp för pågående projekt och en mapp för avklarade projekt)
	Uppdragsavtal	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Samhällsbyggnadschef beslutar om start av uppdrag. Detta registreras i diarienumret för aktuellt projekt.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Hysesavtal och tilläggsavtal	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Bevaras för alltid då de är av långvarig karaktär.
	Lokalbehovsplaner	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Förvaltningarna tar fram dessa själva och beslutar i respektive nämnd, där de sedan diarieförs.
	Startplan	Kronologiskt per förvaltning	Digitalt i molntjänst		Vid inaktualitet	Digitalt i Excel i Sharepoint Lokalförsörjningsgruppen (identifierade behov samt avslutade)
	Juridisk åtgärd inom lokaler ex uppsägning, villkorsändring, kravställan	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Låsschema	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Ajourhålls löpande	Iloq - digitalt låssystem. Kommunens egna system. När vi byter ut och bygger nytt så använder vi detta system.
	Passersystem	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Ajourhålls löpande	Simonsvoss - digitalt system som används av VOF för alla våra gruppbestäder



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Passersystem	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Ajourhålls löpande	Vanderbuilt - digitalt låssystem, som ägs av Partillebo. SBK lägger behörigheter för tex. vaktmästare i skolor etc.
	Passersystem	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Ajourhålls löpande	RCO - digitalt passersystem som ägs av Partillebo.
2.7.5. Hantera utveckling och strategiska frågor	Hållbarhetsrapport	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Folkhälsa och social hållbarhet verksamhetsplan	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Parallellt med årsredovisning
	Rapporter	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Avtal	-	-	-	-	Se 2.6.
	Ansökning och beslutsunderlag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Mötesanteckningar	-	-	-	Gallras	
2.7.6. Hantera beredskaps- och säkerhetsfrågor						



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.7.6.1. Administrera skydd mot olyckor	SBA-manual	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Ajourhålls	SBA-manual finns i SharePoint/teams, revideras löpande. Är under framtagande och förväntas beslutad 2025
	Ifylld egenkontroll från verksamheten	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 2 år	Sharepoint/teams
	Brandsskyddsdelegationer	Per personnummer	Personalakt	Vid anställningens upphörande	Bevaras	
2.7.6.2 Hantera krisberedskap	Risk – och sårbarhetsanalys	Diarienummer	Digitalt på stand alone-dator	Vid revidering	Bevaras	Sekretess
	Underlag till risk – och sårbarhetsanalyser	Kronologiskt	Stand alone-dator	-	Gallras 4 år efter att RSA är färdigställd	
	Disponibilitetskontroll	Kronologiskt	Digitalt i säkerhetsskåp	-	Gallras vid revidering	
2.7.6.3. Planera krisledning	Anvisningar för central krisledning (plan för hantering av extra ordinarie händelse)	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Uppdateras varje mandatperiod
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Uppdateras varje mandatperiod



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Dokumentation över styrel	Kronologiskt	Digitalt på stand alone-dator	-	Ajourhålls	Delges Lerum energi, Länsstyrelsen. Sekreteress
	Intern lista över kontaktuppgifter, TIB	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Bevaras, uppdateras löpande. Gallras vid inaktualitet	Behörighetsstyrd gemensamt Sharepoint/Teams
	Lista på medlemmar i FRG	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Bevaras, uppdateras löpande. Gallras vid inaktualitet	Behörighetsstyrd gemensamt Sharepoint/Teams
2.7.6.4. Hantera utbildning och övning	Övnings – och utbildningsplan	Diarienummer, Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Ny tas fram varje mandatperiod
2.7.6.5. Hantera höjd beredskap	Planer för höjd beredskap (beredskapsplaner)	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Sekreteress
	Planeringsföresättningar inkommit från Länsstyrelsen	Kronologiskt	Fysisk i säkerhetsskåp	Vid revidering	Bevaras	
2.7.6.6. Hantera krisledning	Anteckningar från central krisledning	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Händelselogg central krisledning	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Ärendelista central krisledning	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Analys av pågående kris	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
		Planeringsföretsättningar inkommit från Länsstyrelsen	Kronologiskt	Fysisk i säkerhetsskåp	Vid revidering	
2.7.6.7. Hantera säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsanalys (SSA)	Diarienummer	Digitalt på stand alone-dator och fysiskt i säkerhetsskåp	Vid revidering	Bevaras	Sekretess
	Arbetsmaterial för säkerhetsskyddsanalys	Kronologiskt	Stand alone-dator/säkerhetsskåp	-	Gallras vid fastställande av ny SSA	Sekretess
	Säkerhetsskyddsavtal/överenskommelser	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Kopplas samman med relevant upphandling
	Särskild säkerhetsbedömning	Kronologiskt	Digitalt på stand alone-dator och fysiskt i säkerhetsskåp	-	Gallras 5 år efter avslutat uppdrag/tjänst	Sekretess



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Handlingar rörande säkerhetsskyddsincidenter och avvikelser	Diarienummer/Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras 1) 10 år efter utgången av det år då ärenden om incidenter i säkerhetsskyddsklass konfidentiell eller hemlig avslutades. 2) 25 år efter utgången av det år då ärenden om incidenter i säkerhetsskyddsklass kvalificerat hemlig avslutades. 3) När de inte behövs för verksamheten då incidenten inte faller under klassificeringarna ovan	Sekretess



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Säkerhetsprövningsintervjuer, vid anställning	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Ska bevaras två (2) år efter påskrivet anställningsavtal, om anställning avslutas efter längre tid än två (2) år ska gallring ske vid avslutad anställning.	Efter avslutad anställning eller ej längre deltar i säkerhetskänslig verksamhet.
	Samtycke till registerkontroll	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras när deltagande i säkerhetskänslig verksamhet avslutas. Gallras tidigast två (2) år efter påskrivet anställningsavtal	
	Säkerhetsprövningsintervju, ej anställning	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras 2 år efter avbruten ansökan	
	Framställan om registerkontroll till säkerhetspolisen	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras vid inaktualitet	Sekretess
	Anmälan till säkerhetspolisen om kontaktperson för registerkontroller	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras vid inrevidering av kontaktperson	När uppdraget som kontaktperson avslutas



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Avanmälningar eller ändringar av den kontrollerades förhållanden	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallrad vid återredovisning från säkerhetspolisen	Sekretess
	Dokumentation över förstörda handlingar eller lagringsmedium	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras 1) 10 år efter utgången av det år då handling/lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller hemlig förstördes. 2) 25 år efter utgången av det år då handling/lagringsmedium i säkerhetsskyddsklassen kvalificerat hemlig förstördes.	Sekretess



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
2.7.6.8. Hantera signal-skydd	Handlingar rörande hantering av signal-skyddsincidenter	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras 10 år efter att ärendet om incidenten har avslutats eller 10 år efter det att handlingen om incident kommit in.	Sekretess
	Uppgifter i register över signalskyddsutbildad personal	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras när de inte behövs för verksamheten	Vid förändringar revideras registret
	Signalskyddsnycklar	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras när signalskyddsnycklarna har upphört att gälla eller när de inte behövs för verksamheten.	Sekretess
	Trafiklistor över mottagna och skickade krypterade meddelanden	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras när de inte behövs för verksamheten	Sekretess
	Kvittenser för signalskyddsmateriel	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Gallras efter att materiel har återlämnats	Sekretess



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Internkontroll signal-skydd	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	10 år	Sekretess



3. FÖRRÄTTA BORGERLIG VIGSEL

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
3.1. Administrera vigselhandlingar	Vigselprotokoll original	Kronologiskt	Hos tjänsteman	-	-	Skickas till Länsstyrelsen januari varje år
	Övriga vigselhandlingar	Kronologiskt	Hos tjänsteman	-	Gallras vid inaktualitet	



PARTILLE KOMMUN		INFORMATIONSHANTERINGSPLAN				
Arkivbildare: Kommunstyrelsen						
Verksamhetsområde: Kommunstyrelseförvaltningen samhällsbyggnadskontoret						
4. PLANERA SAMHÄLLBYGGNAD						
Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.1. HANTERA PLAN- OCH MARKFRÅGOR						
4.1.1. Hantera övriga plan- och markfrågor	Delegationsbeslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Signeras digitalt. Bevaras digitalt i e-arkivet. Eventuella manuellt underskrivna pappersoriginal skannas in, registreras och gallras därefter.
4.1.2. Hantera planbesked	Ansökan om planbesked	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i verksamhetssystem	4 år	Bevaras	Ansökan in via Open-E (e-tjänst). Lagring i LEX.
	Beslut om planbesked	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.1.3. Utarbета planer	Beslut om planuppdrag	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Arbetsmaterial till Översiktsplan och Detaljplan		Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter antagande	I egen Sharepoint-tyta/namngivet Team
	Översiktsplan: samråds-, gransknings- och antagandehandling samt beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år Se anmärkning	Bevaras	LEX. Om mer än 4 år gått från det att ärendet öppnas när planen antas, överförs ärendet i samband med nästa avställning från diariet till e-arkivet.
	Planeringsstrategi, handlingar samt beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Detaljplan Program-, samråds-, gransknings, antagande och laga krafthandling inklusive tillhörande utredningar	Per diarienummer och plannummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Se anmärkning	4 år Se anmärkning	Bevaras	LEX. Plankarta arkiveras i pappersform, resterande i digital form i LEX. Om mer än 4 år gått från det att ärendet öppnas när planen antas, överförs ärendet i samband med nästa avställning från diariet till e-arkivet.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Plankostnadsavtal	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	Digitalt 4 år	Bevaras	LEX
	Utredningar ej direkt kopplade till planärenden	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Avbrutna/upphävda planer	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Övriga planeringshandlingar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Till exempel riktlinjer för bostadsförsörjning
4.1.4 Exploatera mark	Intresseanmälan för mark för bostäder/verksamheter	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Ajourhålls	Open-E, dvs. digitalt i e-tjänstportal.
	Samverkansavtal/ markanvisningsavtal	Digitalt per diarienummer Original per fastighetsbeteckning	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Original i närarkiv 2045	Digitalt 4 år Original 10 år	Bevaras	
	Föravtal/Exploateringsavtal/ Marktilldelningsavtal/ Genomförandeavtal	Digitalt per diarienummer Original per fastighetsbeteckning	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Original i närarkiv 2045	Digitalt 4 år Original 10 år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Handlingar från upphandlingar	-	-	-	-	Se 2.6.
	Gatukostnadsutredning	Digitalt per diarienummer Original per fastighetsbeteckning	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Original i närarkiv 2045	Digitalt 4 år Original 10 år	Bevaras	LEX.
	Pantbrev	Per fastighetsbeteckning	Digitalt hos lantmäteriet	-	Se anmärkning	Lämnas åter då summan är betald. Egna pantbrev digitaliseras.
	Kvitto pantbrev	Per fastighetsbeteckning	Fysiskt i närarkiv 2045	-	Gallras efter 10 år	
	Bankgaranti i samband med exploateringsbidrag	Per fastighetsbeteckning	Fysiskt i närarkiv 2045	-	Se anmärkning	Återlämnas vid betalning
	Överenskommelse om fastighetsbildning	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	Digitalt 4 år, Original 10 år	Bevaras	LEX. Gäller inte de som ingår i genomförandeavtal.
	Lantmäteriakter	Per LM-aktnummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem, lagras i Närarkiv 2045.	4 år	Bevaras	LEX. Finns hos lantmäteriet i regel, dock svårt att få ut lantmäteriakter. Väljer att spara för lättare åtkomst.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Servitutavtal	Per diarienummer digitalt, fysiskt per inskrivningsår och löpnummer. Ej inskrivet per fastighetsbeteckning.	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem, original i närarkiv 2045	4 år	Bevaras	LEX. Skrivs in i fastighetsregistret
	Arrendeavtal, tomträttsavtal och övriga nyttjanderätter	Per diarienummer digitalt, fysiskt med löpnummer.	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Original i närarkiv 2045	4 år	Bevaras	LEX. Original bevaras i plåtskåp
	Kolonistugeområdena Amerika och Mossen Odlingslådor	Per diarienummer A-F Område/numerordning	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Original i närarkiv 2045	4 år	Bevaras digitalt Original gallras 4 år efter uppsägning eller inaktualitet	LEX. Original bevaras i plåtskåp
	Markanvändningstillstånd	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras digitalt	LEX
	Handlingar rörande samfälligheter	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
4.1.5. Administrera fastigheter och tomter	Fastighetsdeklarationer	Per fastighetsbeteckning	Fysiskt original i närarkiv 2045	-	Gallras vid inaktualitet	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Köpehandlingar	Digitalt per diarienummer Original per fastighetsbeteckning	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Original i närarkiv 2045	Digitalt 4 år	Bevaras digitalt Original gallras efter 10 år	I närarkiv plåtskåp "Fastigheter"
	Avregistrerade tomtkömedlemmar	Kronologiskt	Fysiskt i närarkiv 2045	4 år	Bevaras	Tomtkön upphör helt senast 2026-01-01
4.1.6. Administrera kartverksamhet och geodata	Primärkartan	-	Digitalt i databas	-	Ajourhålls	Ur denna hämtas data för framställning av olika kartprodukter samt visas i olika digitala applikationer
	Gatunamnsberedning/beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Ordförande ortnamnsgruppen hanterar beslutet och tillvägagångsätt.
	Adressättning/ gatunummering	-	Digitalt hos lantmäteriet	-	-	Ajourhålls via Lantmäteriets webbtjänst
	Ändring av postadress: Ansökan Eventuella underlag Beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Nybyggnadskarta, enkel nybyggnadskarta: Inkommen beställning Upprättad karta	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Underlag till situationsplanen som skickas in vid ansökan om bygglov



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Tomtkarta/baskarta: Inkommen beställning Upprättad karta	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	Open-E, dvs. digitalt i e-tjänstportal. Skickas till beställaren.
	Enkel tomtkarta: Inkommen beställning Upprättad karta	Per ärendenummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	Open-E, dvs. digitalt i e-tjänstportal. KC utför detta. Karta skickas till beställaren
	Ortofoto	Kronologiskt	Digitalt i databas	1 år	Bevaras	
4.1.7. Hantera mätverksamhet	Husutsättning: Beställning, underlag, skiss	Per ärendenummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	Open-E, dvs. digitalt i e-tjänstportal. Skickas till beställaren.
	Mättningsdata	-	-	Se anmärkning	-	Data överförs från instrument till kartdatabas (se 4.1.6)
	Lägeskontroller	Per ärendenummer	Digitalt i verksamhetssystem.	-	Gallras efter 2 år	Open-E, dvs. digitalt i e-tjänstportal. Skickas till beställaren.
4.1.8 Hantera skogsförvaltning	Jakträttsavtal	Per diarienummer digitalt, fysiskt med löpnummer.	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem Fysiskt original i närarkiv 2045	4 år	Bevaras digitalt, Original gallras 4 år efter uppsägning eller inaktualitet	LEX och i plåtskåp.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Dokumentering av skogsbruksåtgärder	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 5 år	
4.2. HANTERA TEKNISKA SAMHÄLLSBYGGNADSRÅG	Skogsbruksplan	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Ajourhålls löpande	E-tjänst/GIS-program, som Södra tillhandahåller.
4.2.1. Hantera gatu- och parkunderhåll						
4.2.1.1 Hantera gatuunderhåll	Ansökan om ledningsläge	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Avtal gatuunderhåll	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4år	Bevaras	LEX, se punkt 2.6
	FKU gatuunderhåll	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Gallras 2 år efter avtalets utgång	
	Polisrapporter	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Myndighetsdokument	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Planer för gatubelysning	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Planer för drift och underhåll av vägar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Förteckning över konstbyggnader (broar, tunnlar, bullerplank mm)		Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	I system BATMAN
	Besiktningssprotokoll efter sprängning/grävning	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Gallras efter 10 år	På server hos Gata/Park
	Byggstartstillstånd (Tillstånd grävning/sprängning)	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Gallras 2 år efter garantitidens utgång	hos handläggare Gata/park
	Skadeärenden gata	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 5 år	Open-E (E-tjänst)
	Projekthandlingar gata	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Handlingar som blir inaktuella och inte tillför projektet något gallras vid avslut.
4.2.1.2 Hantera parkunderhåll	Ansökan om nedtagning av träd på kommunens mark	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Avtal parkunderhåll	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4år	Bevaras	2.6



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	FKU parkunderhåll	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras 2 år efter avtalets utgång	I Sharepoint SBK/Gata/Park
	Avtal gällande skötsel som inte är på kommunens mark (tex. med samfälligheter)	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras 2 år efter upphörande	I Sharepoint SBK/Gata/Park
	Myndighetsdokument	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Lekplatsbesiktningar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljplan	Per geografiskt område	Digitalt på server	-	-	Kartmaterial
	Kartor över parker och planteringar	Per geografiskt område	Digitalt på server	-	-	Kartmaterial
	Planer och utredningar (Tex. Grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplan)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Lekplatsutredningar bevaras för närvarande i verksamhetssystem/Teams Gata/park
	Skötselplaner parkunderhåll	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Skadeärenden park	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Gallras efter 5 år	Open-E (E-tjänst)
	Projekthandlingar gata	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Handlingar som blir inaktuella och inte tillför projektet något gallras vid avslut.
4.2.1.3 Hantera förråd	Förrådsregister	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Vid inaktualitet	hos förrådsansvarig Gata/park
	Serviceprotokoll	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Vid inaktualitet	hos förrådsansvarig Gata/park
4.2.2. Reglera trafik	Tillfällig trafikanordningsplan	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Inkommer digitalt via Open-E (e-tjänst) samt via Outlook E-mail. Pågående TA-planer finns även fysiskt hos tjänsteperson.
	Trafikutredningar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Trafikolycksfallsrapporter	-	-	-	-	Finns hos Transportstyrelsen
	Remissvar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Inkluderar tillståndsärende allmän plats



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Begäran om flyttning av fordon på tomtmark	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Gallras vid inaktualitet	Inkommer digitalt via Open-E (e-tjänst) till funktionsbrevlåda.
	Flyttning av fordon (fordonsflytt) på allmän plats, underlag (bilder, protokoll, brev mm)	Per diarienummer	Digitalt i Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt fysiskt i närarkiv 2079	-	Gallras efter 10 år	LEX och fysiskt i närarkiv
	Flyttning av fordon på allmän plats, beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt fysiskt i närarkiv 2079	4 år	Bevaras	LEX och fysiskt i närarkiv
	Handläggningsdokument fordonsflytt - ärendeprocess fordonsflytt	Kronologiskt	Digitalt, via leverantörens databas (som SBK har tillgång till)		Gallras efter 10 år	
	Trafikmätningar	Per diarienummer	Digitalt i molntjänst		Bevaras	I GIS-kartan samt i Teams/Sharepoint SBK/Trafik
	Åtgärdsplan	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Lokala föreskrifter och trafikliggare, dispenser och undantag från trafikordningen	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem/e-tjänst	4 år	Bevaras	Trafikföreskrifter publiceras på Transportstyrelsens riksdatabas för trafikföreskrifter (RDT)

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Upphävande av lokala föreskrifter	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Broförteckning (ritningar, underhåll)	Alfabetiskt	Pappersform närarkiv 2079/digitalt	4 år	Bevaras	Fysiskt i närarkiv
	Lokala vägdatabasen (LV)	Geografiskt	Digitalt på extern databas	-	Uppdateras vid inaktualitet	
	Beslut om dispenser	Per diarienummer	Beslut digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	-	Vid inaktualitet	Parkeringsdispenser, transportdispenser samt övriga undantag från trafikförordningen
	Ansökningar och underlag till beslut om dispenser		Digitalt i molntjänst	-	Vid inaktualitet	Digitalt i Sharepoint i SBK/Trafik samt remissvar till Trafikverket (extern server) för transportdispenser.
	Avtal parkeringsövervakning samt fordonsflytt					se 2.6
	Parkeringsövervaknings-policy	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Parkeringsföreskrifter och parkeringsavgiftens storlek	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Beslut om förordnanden av parkeringsvakter	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Utfärdade parkeringsanmärkningar	Kronologiskt	Digitalt, via leverantörens databas (som SBK har tillgång till)		Gallras efter 10 år	
	Synpunkter och ärenden	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem			Synpunkter kommer in och hanteras via Artvise
4.2.2.1 Hantera trafikprojekt	Projekthandlingar (projektdirektiv, projektplan, budget och tillkommande kalkyler)	Projektamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Konsultavtal	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	Se 2.6.
	Projekteringshandlingar samt övriga utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Projektamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Geotekniska undersökningar projekt	Projektnamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst och Samhällsbyggnadskartan	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Projekteringsmöten (protokoll mm)	Projektnamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Myndighetsbeslut (tex. bygg- och marklovsansökningar och beslut, ansökan om vattenverksamhet, dispenser etc.)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX samt i Sharepoint Trafik/ Trafikplanering/Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta
	Bygghandlingar	Projektnamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Entreprenadavtal	Projektnamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	Se 2.6. Även i Sharepoint Trafik/ Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Byggmöten (protokoll)	Projektamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Relationshandlingar	Projektamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Teknisk dokumentation och driftinstruktioner	Projektamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Vid inaktualitet	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Foto/videodokumentation över projekt	Projektamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I eget Team/Sharepoint Trafik/Trafikplanering/Åtgärdsplanering, drift respektive investering. Avslutat projekt registreras i LEX.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Syn, Besiktning- och slutbesiktning (protokoll)	Projektnamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
	Garantibesiktning (protokoll)	Projektnamn	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint Trafik/Trafikplanering/ Åtgärdsplanering, drift respektive investering - egen yta. Avslutat projekt registreras i LEX.
4.2.2.2 Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Ansökningar PRH med bilagor och medicinska underlag	Kronologiskt	Fysiskt i närarkiv, en mindre del digitalt via verksamhetssystem	-	Gallras efter 5 år	Inkommer främst i fysisk eller i digital form via Outlook. Sekretess. Gallras 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet
	Utredning och beslut PRH	Per diarienummer samt alfabetiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt fysiskt i närarkiv	4 år	Gallras efter 5 år i närarkiv, bevaras i LEX	I närarkiv gallring 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet. Sekretess.
	Register/förteckning av kortinnehavare					Bevaras av Seriline AB
	Månads- och årststatistik PRH-kort					Statistik hämtas digitalt (via PR-NET) från Seriline AB



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Spärrade PRH-kort	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt fysiskt i närarkiv samt digitalt från extern server	4 år	Gallras efter 5 år i närarkiv, bevaras i LEX	Inkommer i fysisk eller digital form. Sekretess.
	Återkallade PRH-kort	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt fysiskt i närarkiv samt digitalt från extern server	4 år	Gallras efter 5 år i närarkiv, bevaras i LEX	Återkallning sker vid aktualisering, efter prövning. Beslut om indragen rättighet till PRH-kort. Sekretess.
	Dom från Länsstyrelsen, Transportstyrelsen, Kammarrätten och allmän förvaltningsdomstol angående parkeringstillstånd	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt fysiskt i närarkiv	4 år	Gallras efter 5 år i närarkiv, bevaras i LEX	Vägledande domslut bevaras efter att sekretessbelagda uppgifter maskerats.
	Informationsmaterial					Se 2.4.2.
	Synpunkter och ärenden kopplade till PRH					Synpunkter kommer in och hanteras via Artvise, Outlook e-mail och muntligt via telefon. Se 2.4.5. Inkommet kundärende



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.2.3. Hantera särskild kollektivtrafik						
	Avtal särskild kollektivtrafik					Se 2.6.
	Ansökningar om färdtjänst/riksfärdtjänst: Ansökan med bilagor, läkarutlåtande, utredning, beslut	Kronologiskt och alfabetiskt	Fysiskt i närarkiv, en mindre del digitalt via verksamhetssystem		Gallras efter 5 år	Inkommer främst fysiskt eller i digital form via Outlook. Sekretess. Gallras 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.
	Tillståndsregister färdtjänst	-	-	-	-	Bevaras av Västrafik
	Tillståndsregister riks-färdtjänst	-	-	-	-	Bevaras av Riksfärdtjänst Sverige
	Dom från förvaltnings- Kammarrätt och högsta förvaltningsdomstolen angående färdtjänst/riksfärdtjänst	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt fysiskt i närarkiv	-	Gallras efter 5 år i närarkiv, bevaras i LEX	Vägläddande domslut bevaras efter att sekretessbelagda uppgifter maskerats.
	Ansökningar och beslut om arbetsresor i daglig verksamhet	Kronologiskt	Fysiskt i närarkiv	-	Gallras efter 5 år	Sekretess



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Ansökningar och beslut om arbetsresor i dagverksamhet	Kronologiskt	Fysiskt i närarkiv	-	Gallras efter 5 år	Sekretess
	Statistik färdtjänst	Kronologiskt	Digitalt från extern server	-	-	Statistik hämtas digitalt (via PoweBi) från Västtrafik
	Statistik riksfärdtjänst	Kronologiskt	Digitalt från extern server	-	Gallras vid inaktualitet	Statistik hämtas digitalt från Riksfärdtjänsten Sverige och lämnas till Trafikanalys.
	Återkallelser av färdtjänsttillstånd	Kronologiskt	Fysiskt i närarkiv		Gallras efter 5 år	Sekretess. Gallras 5 år efter avslutat/avslag av tillståndet.
	Informationsmaterial					Se 2.4.2.
	Synpunkter och ärenden kopplade till färdtjänst	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem			Synpunkter kommer in och hanteras via Artwise, Outlook e-mail och muntligt via telefon.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.2.4. Hantera avfall						
4.2.4.1 Hantera styrdokument	Renhållningsordningen	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Innehåller avfallsplan och föreskrifter
	Utredning renhållningsordningen	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter >3 år	Sharepoint Samhällsbyggnadskontoret/Projekt och avfall
	Renhållningstaxa	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Utredning renhållningstaxa	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter >3 år	Sharepoint SBK Ekonomi
4.2.4.2 Hantera tillstånds- och myndighetsrapportering	Tillståndsansökningar och beslut	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Miljörapportering avfallsanläggning (statistik avfallsmängder, analyser på lakvatten etc.)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Skickas till Länsstyrelsen via portal (SMP).



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.2.4.3 Hantera kundärenden	Abonnentregister	Per personnummer	Digitalt i verksamhetssystem	-	Vid inaktualitet	EDP Future
	Allmänna förfrågningar och klagomål	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem och e-post		Se 2.4.3.	Hanteras av Kundcenter och avfallsenheten via Artvise, funktionsbrevlåda i Outlook samt via Open-E
	Ansökningar samt beslut om förändring i avfallshämtning, uppehåll i avfallshämtning, delat kärl, förlängt hämtningsintervall	Per anläggnings-nr	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	Hanteras av Kundcenter och avfallsenheten via Artvise, funktionsbrevlåda i Outlook samt via Open-E. Ändringar bevaras i verksamhetssystem EDP Future.
	Ansökningar om flytt och ägarbyte	Per anläggnings-nr	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 10 år	Hanteras av Kundcenter och avfallsenheten via Artvise, funktionsbrevlåda i Outlook samt via Open-E. Ändringar bevaras i verksamhetssystem EDP Future.
	Ansökan kort till återvinningscentralen	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	I Open-E (e-tjänst)



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Övriga beställningar (beställning av matavfallspåsar, hämtning av trädgårdsavfall mm)	Per anläggnings-nr	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 2 år	Hanteras av Kundcenter och avfallsenheten via Artvise, funktionsbrevlåda i Outlook samt via Open-E. Ändringar bevaras i verksamhetssystem EDP Future.
4.2.4.4 Hantera löpande drift	Upphandling entreprenör (förfrågningsunderlag, anbud, utvärdering) samt tilldelning	-	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	-	Gallras efter 10 år	LEX. Se 2.6.
	Uppsägning av entreprenör för hämtning och behandling av avfall		Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	-	Gallras efter 10 år	LEX. Se 2.6.
	Mötesanteckningar (avfallshämtning, farligt avfall och återvinningscentral)	Kronologiskt	Digitalt i molntjänst	-	Gallras efter 2 7 år	Sharepoint Samhällsbyggnadskontoret/ projekt, avfall för upphandlade entreprenader.
	Kvittenser, nycklar, koder och tags	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Gallras efter 2 år	Fysisk kvittens för taggar till ÅVC. Gallras 2 år efter återlämnande.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.2.5. Hantera vatten- och avloppsanläggning						
4.2.5.1 Hantera styrdokument	Bestämmelser vattenskyddsområden	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Verksamhetsområdeskarta	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Vattentjänstplan	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Va-taxa	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	ABVA-bestämmelser	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
4.2.5.2 Hantera myndighetskontakter	Vattenmål/domar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Årsrapporter för vatten- och avloppsanläggningar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	Skickas till länsstyrelsen 1 gång/år



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Föreskrifter från myndighet (som berör egen verksamhet)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4år	Bevaras	Föreskrifter som är satta specifikt för Partille kommun från myndighet bör bevaras.
	Kvartalsrapport till Länsstyrelse för reningsverk	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4år	Bevaras	LEX
	Miljörapporter avlopp	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4år	Bevaras	LEX
	Tillståndsansökningar med beslut	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	4år	Bevaras	LEX
4.2.5.3 Hantera kundärenden	Kundregister (inklusive fakturaunderlag)	Fastighetsbeteckning	Digitalt i verksamhetssystem	-	Vid inaktualitet	EDP Future. Löpande uppdatering.
	Avstängningshot	Fastighetsbeteckning	Digitalt i verksamhetssystem	-	Vid inaktualitet	EDP Future. Vid hot om avstängning bör Social- och arbetsförvaltningen informeras
	Mätarorder vid byte	Anläggningsnummer	Original pappersform i närarkiv 2108 eller digitalt på server	1 år	Gallras efter 12 år	Blir inaktuell då ny mätare installerats
	Mätaravläsning	Anläggningsnummer	Original i pappersform i närarkiv 2108 (äldre) eller digitalt på server (nyare)	-	Gallras efter 7 år	Fakturaunderlag



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Ägarbyte	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras efter 7 år	Open-E (e-tjänst)
	Klagomålsärende (exempelvis provningskontroll vattenmätare)	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Artvise, alternativt telefon eller mail
	Avtal/överenskommelse fastighetsägare - kommun	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Ansökan om ny servis	Fastighetsbeteckning	Digitalt i verksamhetssystem	2 år	Bevaras	Open-E (e-tjänst). Ingår i fastighetsakt
	Ändringsanmälningar/Avslutsanmälningar från kund	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Gallras vid inaktualitet	Artvise och EDP Future
	Kundreklamationer, kundförfrågningar och synpunkter	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem		Gallras vid inaktualitet	Artvise
	Skadereglering	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
4.2.5.4 Hantera drift och underhåll	Driftinstruktioner vattenverket	Kronologiskt	Digitalt på server och fysiskt	-	Gallras vid inaktualitet	I pärm samt på server, VA-verket. 1kKopia i kommunarkivet
	Beredskapsplan vattenverket	Kronologiskt	Digitalt på server och fysiskt	-	Gallras vid inaktualitet	1 kopia i kommunarkivet



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Arbetsmiljöplan	Kronologiskt	Digitalt på server och fysiskt	-	Gallras vid inaktualitet	I pärm samt på server, VA-verket.
	Egenkontrollprogram	Kronologiskt	Digitalt på server och fysiskt	-	Gallras vid inaktualitet	I pärm samt på server, VA-verket 1 kopia i kommunarkivet
	Vattenförlustmätning	Kronologiskt	Digitalt på server och fysiskt	-	Gallras vid inaktualitet	I pärm samt på server, VA-verket.
	Vattenanalyser	Kronologiskt	Digitalt på server	5 år	Bevaras	På server. Läggs även löpande ut på hemsidan.
	Ledningsregister, kartor	-	Digitalt på server	-	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning/uppdatering
	Rapporter läcksökning och läckpunkter	Kronologiskt	Digitalt på server och fysiskt	-	Gallras efter 10 år	Brodalen/Vattenverket på server hos tjänsteperson
	Fastighetsakter ex utredning för anläggningsavgifter, installationshandlingar, besiktning av förbindelsepunkts dokumentering	Fastighetsbeteckning	Digitalt i verksamhetssystem	2 år	Bevaras	Ordna e-leverans tills det är klart med pappersleverans



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Remisser exempelvis bygglov, bergvärme	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Remissvar som sparas i mejlkonversation läggs in digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem av VA-ingenjör
	Projekthandlingar	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX. Hänvisning i diariet till placering. Handlingar som blir inaktuella och inte tillför projektet något gallras vid avslut.
	Nederbördsdata	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Används vid skadeärenden
	Rörinspektion tex. filmning av ledningar	Fastighetsbeteckning	Digitalt i verksamhetssystem	-	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell vid ny inspektion
	Dokumentation reservoar och pumpstationer	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem samt närarkiv	10 år	Bevaras	
	Ledningsavtal, tillstånd att korsa VA-ledningar	-	-	-	-	se 4.2.1
	Renhållningsinformation (hygienkrav och rutiner)	Per diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4år	Bevaras	LEX
	Vatten- och Avloppsregister	Kronologiskt	Digitalt i verksamhetssystem	4år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Vatten- och Avloppsutredningar	Kronologiskt	Digitalt på server	4år	Bevaras	Uppströmsarbete ingår.
	Drifttidsinformation avlopp	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Gallras efter 5 år	Vattenverket
	Besiktningssprotokoll	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Gallras vid inaktualitet	Exempel sprängning, brunnsborrning mm
	Larmrapporter	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Gallras efter 5 år	
	Protokoll från möten	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Gallras efter 2 år	
	Sekretessförbindelse	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX
	Ramavtal	-	-	-	-	se 2.6
	FKU	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Gallras efter 2 år	På server.
	Egenproducerade informationsbroschyrer	Kronologiskt	Digitalt på server	4år	Gallas vid inaktualitet	På server. 1 original bevaras i kommunarkivet.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.2.6. Hantera samhällsbyggnadsprojekt	Projekthandlingar (projektdirektiv, projektplan, budget och tillkommande kalkyler)	Projektnummer i molntjänst, diarienummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbyggnadskontoret/SBK Dokumentarkiv samt till LEX.
	Konsultavtal	Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	-	Bevaras	Se 2.6. Sparas även i Team/Sharepointyta: Samhällsbyggnadskontoret/SBK Dokumentarkiv
	Projekteringshandlingar samt övriga utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Projektnummer i molntjänst, diarienummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint samhällsbyggnadskontoret/SBK Dokumentarkiv samt till LEX.
	Geotekniska undersökningar projekt	Projektnummer i molntjänst, diarienummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst och Samhällsbyggnadskartan	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbyggnadskontoret/SBK Dokumentarkiv samt till LEX och samhällsbyggnadskartan.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Projekteringsmöten (protokoll mm)	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbyggnads-kontoret/SBK Dokumentarkiv samt till LEX.
	Myndighetsbeslut (tex. bygg- och marklovsansökningar och beslut, ansökan om vattenverksamhet, dispenser etc.)	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	LEX samt Sharepoint Samhällsbyggnadskontoret/SBK Dokumentarkiv
	Bygghandlingar	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbyggnads-kontoret/SBK Dokumentarkiv samt till LEX.
	Entreprenadavtal	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	4 år	Bevaras	Se 2.6. Bevaras även i Sharepoint Samhällsbyggnads-kontoret/SBK Dokumentarkiv
	Byggmöten (protokoll)	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem samt i digital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbyggnads-kontoret/SBK Dokumentarkiv samt till LEX.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
	Relationshandlingar	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och doku-menthanteringssystem samt i di-gital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbygg-nads-kontoret/SBK Doku-mentarkiv samt till LEX.
	Teknisk dokumentation och driftinstruktioner	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och doku-menthanteringssystem samt i di-gital molntjänst	4 år	Vid inaktualitet	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbygg-nads-kontoret/SBK Doku-mentarkiv samt till LEX.
	Foto/videodokumentation över projekt	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och doku-menthanteringssystem samt i di-gital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbygg-nads-kontoret/SBK Doku-mentarkiv samt till LEX.
	Syn, Besiktning- och slutbesiktning (proto-koll)	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och doku-menthanteringssystem samt i di-gital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbygg-nads-kontoret/SBK Doku-mentarkiv samt till LEX.
	Garantibesiktning (pro-tokoll)	Projektnummer i molntjänst, diarie-nummer i LEX	Digitalt i ärende- och doku-menthanteringssystem samt i di-gital molntjänst	4 år	Bevaras	I Sharepoint per projekt. Avslutat projekt flyttas till Sharepoint Samhällsbygg-nads-kontoret/SBK Doku-mentarkiv samt till LEX.



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.2.7 Hantera fordon	Leasingavtal fordon	Kronologiskt	Fysiskt och digitalt hos tjänsteperson	-	Gallras 2 år efter avtalets upphörande	hos fordonsansvarig Gata/park
	Skadeanmälan fordon	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Gallras efter 5 år	hos fordonsansvarig Gata/park
	Beställning tankkort	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Vid inaktualitet	På server hos fordonsansvarig. Beställning görs via mail (Outlook).
	Fordonsregister	Kronologiskt	Digitalt på server	-	Vid inaktualitet	På server hos fordonsansvarig Gata/park
	Serviceprotokoll	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Vid inaktualitet	I pärm hos fordonsansvarig Gata/park
	Ägarbevis fordon	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Vid inaktualitet	I pärm hos fordonsansvarig Gata/park
	Besiktningssprotokoll fordon	Kronologiskt	Fysiskt hos tjänsteperson	-	Vid inaktualitet	I pärm hos verkstadsansvarig Gata/park



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.2.8. Hantera allmän plats	Upplåtelser allmän plats (ansökningar, yttranden och tillståndsbevis)	Per diarienummer	Remiss inkommer digitalt via e-post. Alla handlingar i ärende- och dokumenthanteringssystem			Remiss från polisen till funktionsbrevlåda, registreras i LEX tillsammans med yttrande och tillståndsbevis
	Taxa upplåtelse allmän plats	Per diarienummer	Ärende- och dokumenthanteringssystem			Registreras i LEX