



Arvidsjaur kommun / Árviesjávrien kommundna

Arkivbeskrivning inklusive dokumenthanteringsplan

Fastställda av kommunstyrelsen 2019-06-04 § 129.

Reviderad av kommunstyrelsen 2022-03-29 § 59 avseende ekonomienheten.

Arkivbeskrivning, inklusive dokumenthanteringsplan

Kommunstyrelsen



Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Styrande dokument	Plan	2019-06-04	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig		Giltig till	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 155/2019 och Dnr 64/2022		

Innehåll

Arkivbeskrivning – Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, inklusive dokumenthanteringsplan	5
Särskilda gallringsbeslut	5
Myndighetens organisation och verksamhet	5
Organisationsförändringar	6
Uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till kommunextern myndighet eller part	7
Allmänhetens sökvägar till allmänna handlingar	7
Tekniska hjälpmedel	8
Kontaktpersoner	8
Lagrum	8
Allmän handling	8
Regler som styr hur kommunen hanterar allmänna handlingar	8
Personuppgifter	9
Dokumenthanteringsplan	9
Handling av tillfällig eller ringa betydelse	9
Dokumenthanteringsplanens kolumner	12
Central förvaltning	13
Fullmäktige, styrelser, utskott, beredningar (politiska)	13
Representation, fullmäktiges presidium	13
Revision	13
Stiftelser	14
Vigsel och partnerskapsregistrering	14
Borgerlig begravningsförrättare	14
Val	15
Varuhemsändning	16
Kommunövergripande verksamheter	17
Allmän administration, generellt förekommande handlingar	17
Arkivering	19
Bidrag och stipendier	19
Diarieföring (registrering)	19
GDPR-administration	19
Information/kommunikation	20
Juridik (polis-, åklagar- och domstolsväsen)	20
Planering, uppföljning, kvalitets- och målarbete	21
Policy-/styrdokument	21

Politik & nämndservice.....	22
Projekt	23
EU-projekt.....	24
Ekonomienhet	29
Upphandling	30
HR-enhet.....	32
Arbetsmiljö	32
Arbetsrätt & avtal.....	32
Support & uppföljning.....	33
Rekrytering & introduktion av nya medarbetare	33
Personalvård.....	34
Bemanning & personaluppföljning.....	34
Kompetensutveckling.....	35
Rehabilitering	35
Omställning	36
Avsluta anställning	36
Pension	36
Löneadministration	37
Lärcentrum	39
IT-enhet	40
IT-system och databaser	40
Kultur- och fritidsförvaltningen.....	41
Bibliotek/skolbibliotek.....	41
Kulturskola.....	41
Medborgarhuset och biografen, Mötesplatsen och Kultur i vården.....	42
Badhus	42
Camp Gielas.....	43
Näringsliv, turism och landsbygdsutveckling	44
Landsbygdsutveckling, verksamhetsspecifika handlingar	44
Näringslivsutveckling, verksamhetsspecifika handlingar	44
Lotterier.....	45
Resurscentrum	46
Arbetsmarknadsåtgärder	46
DUNA.....	46
Feriearbeten	46
Integrationsamordnare.....	46

Internationellt arbete	47
Kommunalt uppföljningsansvar	47
Verksamheter, driftdokumentation	47
Flyktningmottagning.....	48
Individdokumentation	48
18+-verksamhet.....	49
Räddningstjänst.....	50
Allmän administrativ verksamhet	50
Personal.....	50
Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn.....	50
Operativ verksamhet	51
Drift och underhåll	52
Teknisk verksamhet.....	53
Vatten och avlopp	53
Avfallshantering/Renhållning	54
Gator och vägar	56
Parker och grönområden	57
Lokalförsörjning, fastighetsbestånd	57
Underhåll och reparationer.....	58
Hissar och andra motordrivna anordningar	58
Projekt- och anläggningshandlingar	59
Bostadsanpassning.....	61
Storkök.....	61
Städ.....	62
Överklaganden och beslut från högre instans.....	63
Kartor och geografisk information	63
Kollektivtrafik	64
Naturvård	64
Stadsnät.....	65
Översiktsplanering.....	65
Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet.....	66

Arkivbeskrivning – Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, inklusive dokumenthanteringsplan

Arkivbeskrivningen är upprättad: Ks § 129, 2019-06-04.

Arkivbeskrivningen ersätter ”Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen”, inklusive dokumenthanteringsplan, upprättad 1996-06-03, reviderad 2001-10-01, 2003-12-08, samt 2006-03-20.

Dokumenthanteringsplanen är tillika kommunstyrelsens gallringsbeslut. Gallringsbeslutet gäller retroaktivt från och med år 2010. Det retroaktiva gallringsbeslutet ger verksamheterna en möjlighet till, men ställer inte krav på, gallring bland äldre handlingar inom respektive ansvarsområden.

Särskilda gallringsbeslut

- Ekonomienheten har ett särskilt gallringsbeslut på att få gallra verifikationer mellan år 1952-1959 (AuD §14, Dnr 00146/2008).
- Ekonomienheten har ett särskilt gallringsbeslut på att få gallra leverantörsfakturor i pappersformat före utgången av arkiveringstiden, då fakturorna scannas och istället förvaras digitalt (Ks §149, Dnr 00172/2015).

Myndighetens organisation och verksamhet

Kommunstyrelsen är:

- Arbetslöshetsnämnd
- Arkivmyndighet
- Fondstyrelse för Gunhild Steinwalls fond för unga, stiftelsen Rolf Steinwalls fond för unga musiker, samt stiftelsen Inlandets konstfond
- Krisledningsnämnd, samt ansvarar för kommunens uppgifter enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
- Kommunens centrala arbetsgivarorgan och har det övergripande arbetsgivaransvaret i kommunen

Kommunstyrelsen har:

- Hand om kommunens medelsförvaltning samt övrig ekonomisk förvaltning
- Hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister och är personuppgiftsansvarig för desamma
- Processbehörighet

Kommunstyrelsens kommunövergripande ansvar inkluderar:

- Anslagstavla och webbplats
- Bevakning av verksamheten i gemensamma nämnder och kommunalförbund där kommunen ingår
- Författningssamlingen
- Försäkringsskydd
- Samordning i upphandling
- Övergripande planering av energi, bostadsförsörjning, varuförsörjning m.m.

Kommunstyrelsen ansvarar för följande verksamheter:

- Ekonomienheten - inklusive upphandling
- HR-enheten – inklusive Lärcentrum
- IT-enheten
- Kansli, reception och kommunikatör
- Konsumentfrågor
- Kultur- och fritidsförvaltningen – inklusive bevarande och vård av kulturhistoriskt värdefulla byggnader och miljöer, bibliotek, konstarkiv, samisk koordinator, samt stöd till föreningar
- Näringslivskontoret och turistbyrån
- Resurscentrum (arbetsmarknadsenheten) och flyktingmottagningen (Undantaget myndighetsutövning, d.v.s. utredningar och beslut om placeringar, inom mottagande av ensamkommande barn vilket socialnämnden ansvarar för.)
- Räddningstjänsten
- Teknisk verksamhet - inklusive bostadsanpassning, byggnads- och anläggningsverksamhet, enskilda vägar, fastigheter, fastighetsbestämning, fastighetsbildning, gator och vägar, gemensamhetsanläggningar, kommunens samlade måltidsverksamhet (kostenheten), lokalvård, mark- och planberedskap, parker och grönområden, planläggning, renhållning, samordning av samhällsbetald trafik, samt vatten och avlopp
- Varuhemsändning

Organisationsförändringar

Sedan den senast upprättade arkivbeskrivningen har organisationsförändringar skett som inverkar på uppkomsten och förvaringen av de allmänna handlingarna.

- Barn och ungdomsnämnden avskaffas, förvaltningen omorganiseras och ny nämnd införs 2008 tas ett beslut om att avskaffa barn- och ungdomsnämnden. Ansvarsområdet flyttas fr.o.m. 2008-12-01 till ett utskott, skolutskottet, under kommunstyrelsen under (Kf §151, Dnr 00437/2008).
2010 beslutas att återinföra en nämnd för skolfrågor, barn- och utbildningsnämnden, samtidigt som förskola, grundskola och gymnasieskola sammanförs under samma förvaltning (Ks §45, Dnr 00231/2008, Kf §138, Dnr 00424/2009). Från och med 2011 upphör därför kommunstyrelsens ansvar för dessa frågor.
- Kök samlas i en enhet under kommunstyrelsen
Från och med juni 2008 samlas alla kommunens kök i en enhet under kommunstyrelsen (Ks §224, Dnr 00378/2006). Enheten får namnet kostenheten.
- Flyktingverksamhetens organisation och tillhörighet
2009 beslutas att ansvaret för flyktingverksamheten (med undantag för myndighetsutövning inom mottagandet av ensamkommande flyktingbarn), som sedan den startades tillhört socialtjänstens område, överförs från socialnämnden till kommunstyrelsen (Kf §102, 103, Dnr 00260/2009).
Avtal om boenden för ensamkommande barn upprättas 2007 (Kf §134, Dnr 00439/2007).
Verksamheten avvecklas 2017-2018 (Ks §222, Dnr 00242/2017).
- Kultur och fritidsnämnden läggs ner och ansvaret övertas av kommunstyrelsen
2010, läggs kultur- och fritidsnämnden ner. Ansvaret för samtliga kultur- och fritidsfrågor tillkommer kommunstyrelsen från och med 2011 (Kf §138, Dnr 00424/2009).
- Arbetslöshetsnämnd
Kommunstyrelsen får uppdrag som arbetslöshetsnämnd från och med mandatperioden 2011-2014 (Kf §15, Dnr 00004/2011).

- Konsumentnämnd avskaffas
Vid den organisatoriska översynen inför mandatperioden 2015-2018 (Kf §136, Dnr 00120/2013) försvinner uppdraget för kommunstyrelsen att agera konsumentnämnd. Styrelsen har dock även fortsättningsvis ansvaret för konsumentfrågor.
- Överförmyndarnämnd skapas
Från och med 2019 ingår Arvidsjaur i en gemensam överförmyndarnämnd tillsammans med Arjeplog, Malå, Norsjö, och Skellefteå som agerar värdkommun (Kf §138, Dnr 00093/2018).
- Medborgarråd
Rådet för funktionshindrade (tidigare kommunala handikapprådet) och pensionärsrådet har under perioder verkat som en sammanslagen enhet med kommunstyrelsen som ansvarig nämnd. De slås återigen ihop vid den organisatoriska översynen inför mandatperioden 2015-2018. Ansvaret läggs samtidigt över på kommunfullmäktiges presidium för samråd i rådets specifika frågor. Detsamma gäller för ungdomsrådet (Kf §136, Dnr 00120/2013). Ungdomsrådet inrättades i och med den politiska omorganisationen inför mandatperioden 2011-2014 (Kf §138, Dnr 00424/2009).
- Räddningstjänstens tillhörighet
Första juli 2016 flyttas ansvaret för räddningstjänsten från miljö, bygg och hälsoskyddsnämnden till kommunstyrelsen (Kf §99, Dnr 00120/2013, Dnr 00182/2016).
- Avtal om det kommunala uppföljningsansvaret
Från och med 2019 övertar Resurscentrum det kommunala uppföljningsansvaret från Sandbackaskolan (undantaget de ungdomar som studerar på gymnasienivå) (Bun §89, Dnr 00275/2018).

Uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till kommunextern myndighet eller part

Exempel:

- Kommunen får sin folkbokföringsinformation genom automatiska aviseringar från Skatteverkets system för distribution av folkbokföringsuppgifter till samhället.
- Ekonomienheten delar information leverantörer och betalningar med företag som sköter bevakning och driver inkassoprocesser.
- Olika typer av statistik delges regelbundet Statistiska centralbyrån.
- Kunduppgifter delas med upphandlade tjänsteföretag inom exempelvis sophämtning och väghållning.

Allmänhetens sökvägar till allmänna handlingar

Kommunstyrelsen rekommenderar följande sökvägar till kommunens allmänna handlingar:

- Diarium - Kommunstyrelsen diarieför sina allmänna handlingar i diariesystemet Diabas.
- Dokumenthanteringsplan - Här listas samtliga handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bland annat bevarande och gallring samt förvaring.
- Verksamhetssystem - Exempelvis personaladministrativt system, ekonomisystem, avtalsdatabas, bokningssystem, bibliotekssystem, kundadministrativa system o.s.v.
- Arkivförteckningar - Arkivförteckningar finns för vissa delar av kommunens arkiv. De listar de handlingar som förvaras i slutarkivet.
- Kommunstyrelsens protokoll - Kommunstyrelsens protokoll finns tillgängliga på kommunens hemsida.

Tekniska hjälpmedel

Dator för att själv söka i kommunens diarium och bland kommunstyrelsens protokoll tillhandahålls i kommunhusets entré.

Kontaktpersoner

För upplysningar om kommunstyrelsens allmänna handlingar, kontakta kommunstyrelsens kansli.

Adress: Kansli, Arvidsjaur kommun, 933 81 Arvidsjaur

Telefon: 0960-155 03, 0960-156 03

E-post: ks@arvidsjaur.se

Lagrum

Allmän handling

Tryckfrihetsförordning (1949:105), 2 kap.

Med handling menas en framställning i skrift eller bild eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad (expedierad) hos myndigheten. Även meddelanden mellan självständiga enheter inom myndigheten blir allmänna handlingar, t.ex. handlingar som utväxlas mellan fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd. För undantag se 2 kap. 9-11 § Tryckfrihetsförordningen.

Även handlingar hos aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande är allmänna (Offentlighets- och sekretesslag, 2 kap. 3 §).

Regler som styr hur kommunen hanterar allmänna handlingar

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), avdelning II

Allmänna handlingar kan vara offentliga eller hemligstämplade (sekretessreglerade). Förbud att röja eller utnyttja en sekretessreglerad uppgift gäller för myndigheter samt för en person som fått kännedom om uppgiften på grund av anställning eller uppdrag hos myndigheten, tjänsteplikt, eller annan liknande grund.

En uppgift för vilken sekretess gäller får heller inte röjas mellan olika verksamhetsgrenar inom en myndighet när de är att betrakta som självständiga i förhållande till varandra. (Notera att när det gäller tystnadsplikt beträffande företagshemligheter och tystnadsplikt för revisorer finns ytterligare föreskrifter.)

En myndighet ska på begäran av en enskild lämna uppgift ur en allmän handling som förvaras hos myndigheten, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång. I dokumenthanteringsplanen refereras till olika sekretessbestämmelser. Sekretessmarkeringen är inte komplett. Vid begäran om utlämnande av en allmän handling ska sekretessen prövas.

Arkivlag (1990:782)

Myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Arkivet är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, samt forskningens behov.

Gallring av allmänna handlingar är tillåten. Det är myndigheten (nämnden) som fattar beslut om gallring. Gallringsbesluten framgår av dokumenthanteringsplanen. Kommunstyrelsen är den övergripande arkivmyndigheten och ansvarar för handlingar som överlämnats till centralarkivet.

Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-enheten) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar.

Det kan i vissa fall finnas avvikande bestämmelser om gallring av allmänna handlingar i annan lag eller i förordning och då gäller dessa bestämmelser framför arkivlagen.

Personuppgifter

Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)

Personuppgifter får behandlas på följande lagliga grunder:

- samtycke
- avtal
- rättslig skyldighet
- skydd av grundläggande intressen
- allmänt intresse eller myndighetsutövning
- berättigat intresse

Personuppgifterna ska samlas in för definierade och berättigade ändamål. Endast de uppgifter som behövs för behandlingen ska hanteras. Behandlingen ska vara laglig, riktig och öppen i förhållande till den registrerade.

På kommunens hemsida, under "Dataskydd", ges exempel på personuppgiftsbehandlingar som utförs i olika verksamheter. Förekommande personuppgiftsbehandlingar finns också förtecknade i ett register. Kommunens arbete med dataskydd synas av ett externt dataskyddsombud. Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

Bestämmelserna i dataskyddsförordningen är underställda offentlighets- och sekretesslagstiftningen och hindrar inte att en myndighet lämnar ut en allmän handling eller arkiverar och bevarar allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i kommunstyrelsens verksamhet och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och arkivering. Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett verktyg för de tjänstemän som hanterar informationen i verksamheten och för allmänhet som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Handling av tillfällig eller ringa betydelse

I kommunens alla verksamheter förekommer handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som genom sitt innehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:	Exempel	Kommentar
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	- Kopior på protokoll - Digital information som delas på hemsidan eller intranätet.	
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär (inklusive e-post, SMS, röstbrevlåda och motsvarande)	Förfrågningar om blanketter, mötestider och allmän information.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt sparas handlingen, alt. görs tjänsteanteckning i ärendet.
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd.	Cirkulär, inbjudningar, reklam.	Förutsatt att de även i övrigt är av ringa betydelse.
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga.	Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	Förutsatt att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet.	- Tillfälliga elektroniska spår, s.k. cookie-filer - Elektroniska spår, som webbhistorik, surffilter, brandväggsloggar och likn. - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att ge snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files - Loggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande	
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	Inlämningskvitton och kvittensböcker.	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått från myndigheten.
Loggar för e-post och fax.	Förteckning i mobiltelefon över inkommande och utgående samtal.	Under förutsättning att de inte behövs för kontroll av överföringen eller för återsökning av de handlingar som inkommit eller utgått från myndigheten.

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:	Exempel	Kommentar
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, exempelvis e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper.	E-post, digitala handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande, om man skriver ut dem på papper.	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (t.ex. genom elektroniska signaturer). De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att bearbetning omöjliggörs.
Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.	Inkomna svar via e-post som senare även inkommer signerade med vanlig post.	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningen. Om den först inkomna handlingen ankomststämplats bör den bevaras till dess att ärendet är avslutat, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt.
Felaktiga uppgifter i digitala register, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande.		Under förutsättning att rättning har skett.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Arkivexemplar av digitala handlingar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift.		Under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet. Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär tas omedelbart bort av ansvarig tjänsteman.

Dokumenthanteringsplanens kolumner

- **Handlingstyp**

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Gallring av allmän handling får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om en handlingstyp saknas i dokumenthanteringsplanen ska den bevaras till dess att kommunstyrelsen fattat ett gallringsbeslut.

- **Bevaras/gallras**

Bevara innebär att handlingen ska sparas för all framtid.

Gallra innebär att man förstör en handling, oavsett format (digitalt, papper, mikrofilm etc.), så att den inte kan återskapas. Om information som ska gallras finns i flera uppsättningar, t.ex. både digitalt och på papper, så ska samtliga gallras. Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska brännas eller tuggas.

Om gallring är tillåten efter ett visst antal år så innebär det att handlingen kan gallras tidigast angivet antal kalenderår efter det år handlingen inkom/upprättades. För handlingar som hör till en akt, ett projekt eller ett pågående ärende, börjar man räkna gallringsfristen för alla handlingarna från det att ärendet/projektet avslutas. Om ärendet öppnas på nytt nollställs gallringsfristen och man börjar om från början, när ärendet åter avslutas.

Gallras "vid inaktualitet" innebär att handlingen kan gallras när den inte längre har någon betydelse. I många fall anges rekommendationer i kommentarskolumnen.

- **System/sortering och förvaring**

Här anges hur handlingen ordnas och var den förvaras. För namngivna datasystem gäller att om de ersätts så omfattas handlingarna i de nya systemen av dokumenthanteringsplanens regler.

Det är föreskrivet att sekretessbelagda fysiska handlingar och handlingar innehållande skyddsvärda eller känsliga personuppgifter, inklusive kopior, ska förvaras i låsbara utrymmen.

- **Överföring till slutarkiv**

Detta anger efter vilken tid handlingen överlämnas till centralarkivet för slutarkivering. När handlingar har överlämnats till centralarkivet övertar arkivet ansvaret för handlingarna. Ansvaret inkluderar även sekretessprövning om handlingarna begärs ut.

Centralarkivets möjligheter att ta emot handlingar i elektronisk form är i dagsläget begränsade.

- **Sekretess**

Anger att sekretess eventuellt omgärdar en handling. Dokumenthanteringsplanens sekretessmarkering är varken komplett eller definitiv utan ska ses som en uppmaning att betänka eventuell sekretess vad gäller yppande eller vidareförmedling av en handling.

Vid utlämnande av en handling eller annat delgivande av information ligger det på den som hanterar handlingen/informationen att försäkra sig om att den är offentlig.

- **Kommentar**

Kommentarer och förklaringar till övriga kolumner.

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Central förvaltning						
Fullmäktige, styrelser, utskott, beredningar (politiska)						
Arvodesbestämmelser	Bevaras	Diabas/Pärm				Ingår som protokollsbilaga
Fullmäktigeberedningars protokoll, inkomna och utgående skrivelser	Bevaras	Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	3 år	Digitalt				
Förtroendemannaregister	Se komm.	Bok	Närarkiv, kansli			Uppdateras löpande
Inkomna och utgående skrivelser	Bevaras	Diabas				Endast skrivelser som är del av ett ärende registreras. Övriga gallras vid inaktualitet
Kungörelser (annonser), fullmäktigesammanträden	7 dagar	Hemsida				
Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Bevaras					Inte aktuellt i dagsläget
Protokoll inkl. närvarolista, voteringslista, bilagor, samt justeringsanslag	Bevaras	Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		
Representation, fullmäktiges presidium						
Gåvor till kommunen	Bevaras	Diabas				
Vänorter, handlingar rörande	Bevaras	Diabas				
Revision						
God revisionssed, handlingar som uttrycker	Bevaras	Diabas				Ingår i fullmäktigeprotokoll
Granskningsmaterial, fördjupad granskning	10 år	Diabas				Granskningsmaterial som skall bevaras diarieförs, aktläggs på nämnd/företag e d
Granskningsmaterial, årlig granskning	10 år	Diabas				Granskningsmaterial som skall bevaras diarieförs, aktläggs på nämnd/företag e d
Konsultrapporter	Bevaras	Diabas				
Lägesrapporter	Bevaras	Diabas				
Protokoll (förvaltningsärenden) med bilagor	Bevaras	Pärm	Närarkiv, revisor	Vid behov		
Reglementen för den kommunala revisionen	Bevaras	Diabas				Ingår i fullmäktigeprotokoll
Revisionsplaner	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, revisor	Vid behov	OSL 17:1	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Revisionsrapporter, revisionsberättelser	Bevaras	Diabas				All rapportering till fullmäktige resp. styrelse, nämnder, beredningar, företag
Revisionsverksamhetens budget	Bevaras	Diabas				Ingår i fullmäktigeprotokoll
Utredningar	Bevaras	Diabas				
Stiftelser						
Anmälningar till stiftelseregistret	Vid inaktualitet	Digitalt				
Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Bevaras	Diabas				
Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		Bevarande enbart av beviljade ansökningar (och beslut) begränsar forskningsmöjligheterna för mkt
Protokoll	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		
Revisionsberättelser	Bevaras					
Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats	7 år	Digitalt				Hanteras av ekonomi. Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enl. bokföringslagen	7 år	Digitalt				Hanteras av ekonomi
Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapsammandrag)	Bevaras	Digitalt				Hanteras av ekonomi. Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten
Verifikationer för in- och utbetalningar	7 år	Digitalt				Hanteras av ekonomi. Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
Årsbokslut	Bevaras	Diabas	Närarkiv, kansli			
Årsredovisning	Bevaras	Diabas	Närarkiv, kansli			
Vigsel och partnerskapsregistrering						
Förordnande av vigselförrättare, beslut om förslag samt beslut om förordnande	Bevaras	Diabas				Från Länsstyrelsen
Information på kommunens webbplats	Se komm.					Uppdateras kontinuerligt
Borgerlig begravningsförrättare						
Beslut om tillhandahållande av begravningsförrättare	Bevaras	Diabas				Från Länsstyrelsen

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Information om borgerlig begravning på kommunens webbplats	Se komm.					Uppdateras kontinuerligt
Val						
Anvisningar och utbildningsmaterial från Valmyndigheten och länsstyrelsen som enbart gäller ett val	Efter valet	Digitalt	Närarkiv, kansli			
Brevröster, för sent inkomna	När valet vunnit laga kraft	Omslag	Närarkiv, kansli		OSL 40:1	Får ej gallras före 30 september
Dagrapport över mottagna förtidsröster	Efter nästa val	Omslag eller pärm	Närarkiv, kansli		OSL 40:1	
Informationsmaterial, kommunspecifikt, om förtidsröstning m m till allmänheten	Bevaras	Diabas				
Kommunspecifikt utb.material och lokala instruktioner m m	Bevaras	Diabas				Särskilt för röstmottagare och kommunala bud
Kopior av beslut från länsstyrelser och Valmyndighet om rättelse av röstlängd	När valet vunnit laga kraft	Pärm	Närarkiv, kansli			
Kvitton avseende från posten mottagna röster	Efter nästa val	Omslag	Närarkiv, kansli			
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Efter nästa val	Omslag	Närarkiv, kansli		OSL 40:1	
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Efter nästa val	Omslag	Närarkiv, kansli		OSL 40:1	
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Efter valet	Omslag eller dylikt	Närarkiv, kansli		OSL 40:1	Förstörs på säkert sätt
Röstlängder som använts vid val	Bevaras	Häftad bok	Närarkiv, kansli	När valet vunnit laga kraft		
Uppföljning av röstmottagningen	Bevaras	Diabas				Enkätsvar m.m. Planeringsunderlag till nästa val
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information	Bevaras	Diabas	Närarkiv, kansli	1 år		Planeringsunderlag till nästa val
Valdistrikt, kartor och kodförteckningar	Bevaras	Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		
Valnämndens diarieförda handlingar	Bevaras	Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Valnämndens protokoll	Bevaras	Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		
Väljarförteckningar	Efter nästa val	Omslag eller pärm	Närarkiv, kansli			
Varuhemsändning						
Ansökningar	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, kansli			
Beslut	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, kansli			
Årlig sammanställning samt ansökan och beslut om bidrag från Tillväxtverket	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Kommunövergripande verksamheter						
Allmän administration, generellt förekommande handlingar						
Arbetskada/tillbudsrapporter	Bevaras	KIA				Arbetsplatsolyckor
Avtal och kontrakt	Bevaras	eAvrop/Pärm	Närarkiv, ansvarig			T.ex. politiskt beslutade, som nya datasystem m.m.
Avtal och kontrakt, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ansvarig			Till exempel leasing av kopiatorer, städ, STIM-avtal, arrangörskontrakt m.m.
Cirkulär och cirkulärförteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Enkäter (egna) av större och långsiktig betydelse, sammanställningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Ingår vanligen i diarieförda handlingar
Enkäter, inkommande (med svar), sammanställningar	Bevaras/ Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Bevaras om av betydelse för verksamheten, annars gallras vid inaktualitet
E-post, muntliga och skriftliga telefonmeddelanden, inkommande och utgående till/från individuell brevlåda/telefon	Se komm.					E-post och övriga meddelanden gallras dagligen, sedan handlingar/information av vikt överförs till annat format eller annan databärare.
Fakturaunderlag	2 år	Visma				
Fotografier, filmer, video, ljudband, cd-skivor som dokumenterar den egna verksamheten	Bevaras	Fysiskt/Digitalt	Närarkiv/Arkiv			
Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Se komm.					Sammanställs av förvaltningschef årligen och redovisas till nämnd
Klagomål/förslag som leder till ärende	Bevaras	Diabas/EDP/Mapp/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Ingår i protokoll
Kommunikation av vikt för verksamheten	Bevaras	Diabas/EDP/Digitalt/Mapp/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Kommunikation, rutinmässig	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			T.ex. via mejl och telefon
Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Vid inaktualitet	Digitalt				Program, deltagarlistor, unikt studiematerial och kopia på ev. kursintyg kan bevaras
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras	EDP/Digitalt/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		Delgivningskvitton av mindre betydelse gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Projekt, EU-projekt	Se rubrik Projekt och EU-projekt					
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o.d.	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten, annars gallras vid inaktualitet
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper	Bevaras	Digitalt				
Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Draftit				Uppdateras kontinuerligt. Ett uttag årligen bör bevaras
Registerkontroll Säpo, begäran om	Se komm.	Digitalt	Närarkiv, enhet			För kommunanställda placerade i säkerhetsklass. Inaktuella uppgifter gallras årligen
Registerkontroll Säpo, samtycken	Se komm.	Digitalt	Närarkiv, enhet			Inaktuella uppgifter gallras årligen
Remisser och remissvar/yttranden	Bevaras/ Vid inaktualitet	Diabas/EDP/Digitalt/Mapp	Närarkiv, enhet			Remisser av större vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	Digitalt				
Statistik till andra myndigheter	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Beställs återkommande från SCB, Boverket, Livsmedelsverket, Länsstyreslen m.fl.
Statistik, egen, som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Gallras om de ingår i diarieförda handlingar
Statistik, övrig	Vid inaktualitet	Digitalt				
Systembeskrivningar (datasystem)	Bevaras	Digitalt				
Systeminformation, versionsuppdateringar mm	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, enhet			
Uppdragshandlingar	Bevaras	Diabas/Digitalt				För t.ex. konsulter, projekt. Ingår ofta i diarieförda handlingar
Utredningar, rapporter och studier av intresse för verksamheten	Bevaras	Diabas/EDP/Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Främst egenproducerade utredningar, men även annat av vikt för verksamheten.
Överklaganden, beslut och handlingar	Bevaras	Diabas/EDP/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Arkivering						
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv/Arkiv	Alltid		Upprättas enligt arkivlagen, 6 §, samt offentlighets- och sekretesslagen, kap.4, 2 §
Arkivförteckningar	Bevaras	Pärm	Närarkiv/Arkiv	Alltid		
Dokumenthanteringsplaner, gallringsbeslut	Bevaras	Diabas/EDP/Digitalt				
Bidrag och stipendier						
Ansökningar, föreningar och studieförbund	5 år	Diabas				
Ansökningar, ungdomsprojekt pengar	5 år	Diabas				
Bidrag, beslut	Bevaras	Diabas				
Bidrag, sammanställningar	Bevaras	Digitalt				
Föreningskataloger och förteckningar över i kommunen verkande föreningar	Vid inaktualitet	Digitalt				Uppdateras kontinuerligt
Stipendier och priser, sammanställningar	Bevaras	Digitalt				
Stipendier och priser, beslut	Bevaras	Diabas				
Stipendieutlysningar samt förslag på stipendiekandidater, handlingar m bilagor	Bevaras	Digitalt				
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Bevaras	Diabas				
Diarieföring (registrering)						
Adresslistor	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, kansli			
Diarieförda handlingar	Se komm.	Diabas				Bevaras/gallras utifrån gallringsbeslut
Diarieplan, sakkoder	Se komm.	Bok/Diabas/EDP	Närarkiv, kansli	Aldrig		Uppdateras kontinuerligt
Diarielistor	Bevaras	Kort/Diabas/ Digitalt	Kortlådor	Alltid		Diarielista tas ut årligen och arkiveras
Postlistor	Vid inaktualitet	Diabas				
Register till diaries	Bevaras	Diabas/EDP				Om sådant upprättas
GDPR-administration						
Anvisningar, policys, regelverk	Bevaras	Diabas/Digitalt				
Individens rättigheter, begäran samt svar	1 år	Digitalt				
Informationsinsatser	1 år	Digitalt				

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Instruktion från personuppgiftsansvarig nämnd till användare av verksamhetsövergripande system	Bevaras					
Kommunikation med dataskyddsombud	1 år	Digitalt				
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Pärm	Närarkiv, enhet			Förvaras lämpligen tillsammans med tjänsteavtalet
Registerförteckningar	Se komm.	Draftit				Uppdateras kontinuerligt
Registerutdrag, begäran om samt svar	1 år	Digitalt			OSL	Sekretess kan råda för vissa personuppgifter
Reglementen för nämnds personuppgiftsansvar och verksamhetsövergripande system	Bevaras	Diabas				
Tillsyn, rapport dataskyddsombud	Bevaras	Diabas/Digitalt				
Tillsyn, uppföljning	Bevaras	Digitalt				
Information/kommunikation						
Bildarkiv	Bevaras	Cumulus				
Grafisk profil	Bevaras	Digitalt				
Hemsida, sociala medier	Se komm.	Episerver/Digitalt				Unik information/kommunikation bör bevaras, t.ex. information som tillför ärende sakuppgift. Hemsida bör bevaras m viss periodicitet. Minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt. Unik information på FB osv bevaras på samma sätt. Övrig information gallras vid inaktualitet
Informationsblad, program, tidningar, broschyrer, böcker, publikationer, eller liknande	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Egenproducerad information av större vikt bevaras
Nyhetsbrev, veckobrev	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Se komm.	Digitalt				Unik information/kommunikation bevaras
Pressmeddelanden	Bevaras	Digitalt				
Juridik (polis-, åklagar- och domstolsväsen)						
Dom	Bevaras	Diabas/EDP				
Fullmakt	Bevaras	Diabas/Digitalt				

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Föreläggande	Bevaras	Diabas/EDP/Digitalt				
Kallelse till förhandlingar	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm				
Kommunikation av betydelse	Bevaras	Diabas/EDP				
Kommunikation, rutinmässig	Vid inaktualitet	Digitalt				Kommunikation som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse
PM, promemorior	Vid inaktualitet	Digitalt				Anvisningar och meddelanden pga. nyheter i regelverk, domstolsutslag o.d.
Protokoll (beslut)	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		
Stämningsansökan	Bevaras	Diabas/EDP				
Underlag för framställt krav	Bevaras	Diabas/EDP				
Yttrande	Bevaras	Diabas/EDP				
Yttrande från motpart	Bevaras	Diabas/EDP				
Planering, uppföljning, kvalitets- och målarbete						
Budget	Bevaras	Diabas				Ingår i nämnds- och fullmäktigeprotokoll
Intern kontroll	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, kansli/ enhet	Vid behov		Dokumentation av upplägg, arbetsformer samt rapporter och ev. åtgärdsplaner bevaras. Ingår i protokoll
Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal, dokumentation	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm/ Mapp	Närarkiv, chef			Gallras efter nästkommande samtal, eller senast när anställning upphör
Mål- och kvalitetsarbete	Bevaras	Diabas/EDP/Digitalt/Pärm	Närarkiv, kansli/ enhet	Vid behov		Enligt mål- och resursplan. Ingår som bilaga i nämnds- och fullmäktigeprotokoll
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	EDP/Digitalt				
Uppföljningsrapporter (månad, kvartal, delår)	Bevaras	Visma				Registreras i ekonomisystem
Verksamhetsplaner	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Ingår som bilaga i nämnds- och fullmäktigeprotokoll
Årsberättelser, årsrapporter	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Ingår som bilaga i nämnds- och fullmäktigeprotokoll
Policy-/styrdokument						
Arbetsordningar	Bevaras	Diabas				Ingår i protokoll
Handböcker	Vid inaktualitet	Digitalt				Framtagna för den egna verksamheten

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Lokala planer	Vid inaktualitet	Digitalt				T.ex. arbetsplan, utrymningsplan lokalt utarbetade på förvaltning eller enhet
Lokala miljömål	Bevaras	EDP				
Lokala miljömål, uppföljning	Bevaras	EDP				
Manualer/lathundar/rutiner	Vid inaktualitet	Digitalt				
Organisationsscheman/beskrivningar	Bevaras	Diabas				
Styrande policydokument, riktlinjer och liknande	Bevaras	Diabas				T.ex. informationspolicy, arbetsmiljöpolicy
Politik & nämndservice						
Arvodesunderlag, förtroendevalda	2 år	Pärm	Närarkiv, sekreterare			Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter
Delegationsbeslut, tjänsteman	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		
Delegationsordning	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		Ingår i protokoll
Delegationsprotokoll	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, sekreterare	1 år		Bindes in årsvis
Delgivningar nämnd	2 år	Diabas/Digitalt/ Pårm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		Delgivningar kan vid behov sparas längre eller bevaras. Kan ingå i protokoll.
Delgivningskvitton	Bevaras/ Vid inaktualitet	Diabas/EDP/Pärm/ Mapp	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		Delgivningskvitton av mindre betydelse gallras vid inaktualitet
E-post, inkommande	Dagligen	GroupWise/ Outlook				E-post till nämndsbrevlåda besvaras eller vidarebefordras till chef/tjänsteman varefter e-posten gallras. Se även "Handling av tillfällig eller ringa betydelse"
E-post, lista över vidarebefordrad och besvarad e-post	30 dagar	GroupWise/ Outlook				
Föredragningslistor, dagordningar, kallelser	Bevaras/3 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		Första sidan med ärendeförteckning bevaras, övrigt gallras
Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		Ingår i protokoll
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Digitalt anslagstavla	Närarkiv, sekreterare			Kan ingå i protokoll

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Medborgarförslag	Bevaras	Diabas/EDP/Mapp	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		
Protokoll eller mötesanteckningar från arbetsgrupper och samverkansgrupper tillsatta av nämnd	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		
Protokoll eller mötesanteckningar från referensgrupper och övriga råd	Bevaras	Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		Till exempel pensionär-, funktionsnedsatta- och folkhälsoråd
Protokoll eller mötesanteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen har sekreteransvar	Bevaras	Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		Till exempel Region 10
Protokoll från politiska församlingar (t.ex. nämnd/styrelse, utskott, presidium, beredning)	Bevaras	Diabas/Digitalt/ Pärm	Närarkiv, sekreterare	1 år		Binds in vid arkivering
Protokoll från valberedning	Bevaras	Diabas/Digitalt/ Pärm	Närarkiv, sekreterare	Vid behov		
Protokollbilagor: Skrivelser/ tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information	Bevaras	Diabas/EDP/Pärm	Närarkiv, sekreterare	1 år		
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, sekreterare			Gallras när förtroendeuppdraget upphör
Skrivelser, inkomna och utgående, ej diarieförda	2 år	Diabas/Digitalt/ Pärm	Närarkiv, sekreterare			
Projekt						
Avtal och kontrakt	Bevaras	eAvrop/Diabas/ Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		T.ex. samarbetsavtal och sponsoravtal
Behovsanalyser/utredningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Delrapporter	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Förstudier	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Kommunikation	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Kommunikation som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse
Kommunikation, rutinmässig	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Från styrgrupper, projekt/arbetsgrupper, referensgrupper och eventuella delprojekt
Projektdatabas	Se komm.	-	-	-		Avgörandena om urval (bevarande och gallring av datan) görs utgående ifrån en helhetsbild av det aktuella området
Projektplaner	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Projektorganisation	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare, tidplan, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet
Slutrapporter	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Uppdragshandlingar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Projektdirektiv, uppdragsbeskrivningar, -avtal
Utvärderingar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Om utvärdering görs
EU-projekt						
Ansökningar om projektmedel, inkl. bilagor och kompletteringar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Beviljade och icke beviljade
Ansökningar om utbetalning av stöd, inkl. förskott	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Inkl. missiv med underlag. (Tidigare kallat rekvisition.) I projekt där Sorsele är projektägare diareförs ansökningarna om utbetalning av stöd
Arbetstidsredovisningar/tidrapporter och andra löneunderlag	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning/ löner			Projektets kopior gallras. Originalen hanteras av lönekontoret

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Arrangemang och aktiviteter, dokumentation av	Se komm.	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		T.ex. mässor, kurser, konferenser och kickoffer. Projektet måste värderas utifrån sitt historiska intresse. Delar av dokumentationen kring respektive aktivitet kan i vissa projekt vara intressant att bevara medan annat kan gallras
Avbrutet projekt, ansökan och beslut	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Avräkningsplaner för förskott	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Avsiktsförklaringar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
Avtal	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		T.ex. projektkontrakt och samarbetsavtal. Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal kan gallras 17 år efter projektavslut
Behovsanalyser/utredningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		T.ex. underlag för projektets problembeskrivning
Beslut, från fonden eller programmet	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		T.ex. projektbeviljande, ändringsbeslut, utbetalningsbeslut. I projekt där Sorsele är projektägare diareförs ansökningarna om utbetalning av stöd
Beslut, från projektägaren	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		T.ex. avslutsbeslut
Beslut, övriga t.ex. politiska	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Delegation	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Projektägare resp. projektledare
Deltagarrapportering till SCB	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Expedierade beställningar och rekvisitioner	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Fakturor, kopior på inkomna	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Fullmakter	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Förstudier	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Hemsida, sociala medier	Se komm.	Digitalt				Unik information/kommunikation bevaras
Huvudboksrapporter	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Information av allmän karaktär, inkommande	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Information, utgående	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Unik information om projektet via t.ex. hemsida, intranät, sociala medier, pressmeddelande. Information av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras 17 år efter projektavslut
Kommunikation	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Kommunikation m t.ex. finansiärer och projektpartners, samt övrig Kommunikation som dokumenterar avgöranden, överenskommelser m.m. av långsiktig betydelse
Kommunikation, rutinmässig	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Marknadsförings-/informationsmaterial	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		T.ex. annonser, broschyrer och informationsfoldrar, nyhetsbrev, affischer, filmer och fotografier, närvaro i (sociala) medier etc. Skrymmande material som roll-ups och skyltmaterial kan gallras vid projektslut förutsatt att de dokumenterats på annat sätt
Medfinansieringsintyg	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Minnesanteckningar	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Pressmeddelanden	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Projektdagböcker	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Projektdatabas	Se komm.	-	-	-		Avgörandena om urval (bevarande och gallring av datan) görs utgående ifrån en helhetsbild av det aktuella området. Gallring får ske tidigast 17 år efter projektavslut
Projektorganisation	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektavslut		Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare, tidplan, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet
Projektplaner	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektavslut		T.ex. tids- och aktivitetsplaner, jämställdhets- och tillgänglighetsplaner, kommunikationsplaner, följeforskningsplan, implementeringsplan
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektavslut		Från styrgrupper, projekt/arbetsgrupper, referensgrupper och eventuella delprojekt. Signerad deltagarlista ska finnas om mötet behandlat projektkostnader
Rapporter	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektavslut		Tex följeforskning, revision, lägesrapport, slutrapport, uppföljning eller utvärdering
Rekryteringsärenden	Se komm.	-	-	-		Handlingar som ska bevaras resp. gallras är desamma som vid reguljär rekrytering, med skillnaden att gallring får ske tidigast 17 år efter projektavslut
Revisionsintyg	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektavslut		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning
Synliggörande/spridning, dokumentation av	17 år efter projektavslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			Allt som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts, t.ex. kopior av annonser, artiklar/notiser, foton, trycksaker, skärmdumpar, filmer, föreläsningar, presentationer m.m. Detta material skiljer sig från marknadsföringsmaterial
Underlag för problembeskrivning, källmaterial och statistik	17 år efter projektavslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Underlag för utgifter, verifikationer	17 år efter projektavslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning/ löner			T.ex. kvitton på biljetter, övernattning, konferenslokal, traktamenten, reseräkningar, hyra av bil, boarding cards m.m. Projektets kopior gallras. Originalen kan i vissa fall hanteras av lönekontoret

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Uppdragsbeskrivningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Projektdirektiv, uppdragsbeskrivningar för projektpersonal och utvärderare/följeforskare
Upphandlingsärenden	Se rubrik Upp- handling					
Upphävanden av beslut och återbetalningsskyldighet	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		Bör diarieföras
Utdrag ur lönelista	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Utdrag ur räkenskaperna, plusgiro-, bankgirolistor	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			Utdrag som tydliggör att betalningar genomförts
Uträkningar som använts vid budgeteringen och vid framtagandet av beräkningsunderlag	17 år efter projektslut	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning			
Utvärderingar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		
Ändringsansökningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, projektledning	Vid projektslut		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Ekonomienhet						
Anläggningsregister	7 år	Visma				Kan ingå som bokslutsbilaga
Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Pärm/Digitalt	Närarkiv, ekonomi	Vid behov		
Avskrivningar, KCH:2	7 år	Digitalt	Närarkiv, ekonomi			
Avstämningslista, kundfakturering	2 år	Digitalt	Närarkiv, ekonomi			Bokföring
Bilplatsavtal	Vid inaktualitet	Pärm/Digitalt	Närarkiv, ekonomi			
Bokföringslistor, EDP Future, RoR	7 år	Digitalt	Närarkiv, ekonomi			Inbetalningar
Budgetuppföljning m bilagor	7 år	Digitalt				Månads-, delårs-, samt årsbokslut
Dagbokföring	7 år	Pärm	Närarkiv, ekonomi			
Debiteringslistor	1 år	Digitalt	Närarkiv, ekonomi			
Eftersök av bidrag, Arbetsförmedlingen	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ekonomi			T.ex. lönebidrag, skyddad anställning
Eftersök av bidrag, Migrationsverket	7 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ekonomi			
Leverantörsfakturor, ankomstregistrerade och/eller makulerade	7 år	Visma				Pappersfakturor gallras tre år efter inscanning
Försäkringshandlingar	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ekonomi			Gallras 2 år efter att nytt försäkringsavtal ingåtts
Handkassa, redovisning	7 år	Digitalt	Närarkiv, ekonomi			Förvaras tillsammans med årsbokslutet
Huvudbok	7 år	Visma				
Ingående balans	7 år	Visma				
Interna omföringar	7 år	Visma/Pärm	Närarkiv, ekonomi			T.ex. lön
Internfakturor	7 år	Visma				
Kapitalkostnader (avskrivningar/ränta)	7 år	Visma				
Kodplan	Bevaras	Visma/Digitalt				Uppdateras kontinuerligt
Koncernredovisning/sammanställd redovisning m underlag	7 år	Digitalt				Ingår i årsredovisning
Kontoutdrag	2 år	Digitalt	Närarkiv, ekonomi			
Kronofogden/inkasso, avslutade ärenden	2 år	Pärm	Närarkiv, ekonomi			
Kundfakturor, makulerade/avskrivna	2 år	Digitalt	Närarkiv, ekonomi			
Leverantörsbetalningar, utbetalningslista	2 år	Pärm	Närarkiv, ekonomi			Från banken
Likviditetsplanering, prognoser	2 år	Digitalt				
Medgivande om autogiro från kund	7 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ekonomi			

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Momsredovisning	7 år	Digitalt				Redovisas till Skatteverket digitalt och förvaras där
OCR-listor	1 år	Pärm	Närarkiv, ekonomi			
Räkenskapsammandrag	7 år	Digitalt				Statistik SCB
Skatteredovisning, deklaration	7 år	Pärm	Närarkiv, ekonomi			
Utestående fordringar	Se komm.					Ingår i delårs- och årsbokslutet
Årsredovisning m bilagor	Bevaras	Diabas				
Upphandling						
Anbud, offerter, intresseanmälningar	Vid inaktualitet	Digitalt	E-avrop/digital mappstruktur		OSL 19:3	Inte infordrade och inte antagna
Anbud, tävlingsbidrag	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna i dokumentationen
Anbudsansökningar	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Vinnande anbud
Anbudsdiarium	Bevaras	eAvrop/Digitalt		10 år		Arkiveras 10 år efter avtalstidens utgång
Anbudsförteckningar, antagna anbud/offerter	Bevaras	eAvrop/Digitalt	E-avrop/digital mappstruktur		OSL 19:3	Sammanställningar, protokoll och liknande
Anbudsutvärderingar	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	
Annons, inbjudan att komma in med anbud eller att förhandla	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	T.ex. tävlingsinbjudan
Avtalsdatabas	Bevaras	eAvrop/Digitalt				
Beskrivning	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Tillhörande anbud
Beslutsprotokoll, tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt/O:		10 år	OSL 19:3	Tilldelande av kontrakt, slutande ramavtal eller beslut om att avbryta en upphandling resp. göra om en upphandling. Arkiveras 10 år efter avtalstidens utgång
Beställningsskrivelser, anskaffningsbeslut	Bevaras	Digitalt				Inköpsanmodan eller andra inköpsgrundande handlingar. Beställningsskrivelser byggnationer gallras 10 år efter garantitidens slut
Bevis om avsändningsdatum för annonsunderlag till TED	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	TED = Tenders Electronic Daily
Förfrågningsunderlag/ Upphandlingsdokument	Bevaras	eAvrop/Digitalt				Med t.ex. tekniska specifikationer. Hela "annonsinnehållet"
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	eAvrop		Vid behov	OSL 19:3	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Garanti-/avtalshandlingar	Vid inaktualitet	Digitalt/O:	Närarkiv, upphandling, närarkiv, KS Kansli Digitalt		OSL 19:3	När garanti/avtal upphör
Intyg från erkända organ	Bevaras	eAvrop/Digitalt	Digitalt		OSL 19:3	
Kommunikation	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Informationsutbyte rörande ett upphandlingsärende
Kompletterande handlingar	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Till annons och förfrågningsunderlag
Kompletterande upplysningar	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Om annons och förfrågningsunderlag
Konstruktionshandlingar, ritningar	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Byggentreprenader
Kontroll av leverantörens lämplighet	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Dokumentation om lämplighet
Lokala bestämmelser för upphandling och leveranser	Bevaras	Diabas/Digitalt			OSL 19:3	Upphandlingspolicy
Projektbeskrivning	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Vinnande bidrag i projekttävling
Protokoll enligt 12 kap 15 § LOU	Bevaras	Digitalt/e-avrop			OSL 19:3	Upphandlingsprotokoll/tilldelningsbeslut
Ramavtal, avropsavtal, kontrakt, avtal	Bevaras	Digitalt/O:	Närarkiv, kansli	Vid avtals utgång	OSL 19:3	
Ramavtal, komplettering av anbud	Bevaras	eAvrop/Digitalt				
Ramavtal, skriftligt samråd med leverantör som är part	Bevaras	eAvrop/Digitalt				
Underrättelse om beslut till anbudssökande/anbudsgivare (tilldelningsbesked)	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	
Upphandlarprofil (information om upphandlande myndighet tillgänglig på internet)	Bevaras	eAvrop/Digitalt				
Upplysningar på begäran av leverantör	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Då ansökan avslagits eller anbud förkastats
Uteslutning av leverantör	Bevaras	eAvrop/Digitalt			OSL 19:3	Dokumentation kring uteslutning av leverantör

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
HR-enhet						
Arbetsmiljö						
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		Genomförs av företagshälsan. Avser t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö
Arbetssskador och tillbud, årlig sammanställning	Bevaras	Diabas			OSL 39, OSL 19:6-7	Sammanställs och redovisas årligen för ks
Protokoll, arbetsmiljö, inkl. bilagor	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		T.ex. riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring (inkl. handlingsplan)
Skyddsombudsorganisation, arbetsplatsombud	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, HR			Gallras vid avslutad mandatperiod
Systematiskt arbetsmiljöarbete, årshjul	Bevaras	Digitalt				Arbetsunderlag gallras
Övergripande skyddskommittén (ÖS), handlingar och protokoll	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		
Arbetsrätt & avtal						
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Fackligt forum, protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå och verksamhetsnivå	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov	OSL 19:6-7	
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov	OSL 19:6-7	
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionshandlingar med bilagor	10 år	Visma			OSL 19:6-7	
Kollektivavtalsprotokoll, lokala	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov	OSL 19:6-7	
Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras	Diabas				
Lönekartläggning	Bevaras	Digitalt (Sysarb)				

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov	OSL 19:6-7	Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m.fl. som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
Protokollskopior	1 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Twisteprotokoll	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov	OSL 19:6-7	
Support & uppföljning						
Personal- och lönestatistik	10 år	Digitalt				Valda delar redovisas för Ks Au
Personalstatistik, nyckeltal	Vid inaktualitet	Digitalt				Redovisas till SCB
Rådgivning (frågor, tjänsteanteckningar, kommunikation m.m.)	Vid inaktualitet	Digitalt				
Uppföljning sjukfrånvaro	10 år	Digitalt	Närarkiv, kansli	1 år		Ingår i personal- och lönestatistik
Rekrytering & introduktion av nya medarbetare						
Annonser	2 år	Digitalt				
Anställningsavtal	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		
Anställningsbeslut/förordnanden alt. anställningsprotokoll, utökad tid	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		Om anställningsbeslut saknas bevaras protokoll
Ansökningshandlingar, anställd	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		
Ansökningshandlingar, ej anställd	2 år	HR Supporten				Pga av möjligheten att överklaga enl. §23 i lag om förbud mot diskriminering
Bisyssla, anmälan	Vid inaktualitet	Personakt	Närarkiv, HR			
Intresseanmälningar/ spontanansökningar, anställd	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		
Intresseanmälningar/ spontanansökningar, ej anställd	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, HR			

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Introduktion av nya chefer och chefsutbildningar	Se komm.	Digitalt				Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer, program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet
Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	Diabas				Ingår i rekryteringspolicyn
Tjänstbarhetsintyg, kontroll nattarbete o.d.	1 år efter pension	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		
Tystnadsplikt	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		
Personalvård						
Avtal och lagar	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		Förvaras avtalsgruppsvis. 1 ex av varje bevaras årsvis
Bilavtal	1 år efter pension	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		
Disciplinärenden	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR			Facklig förhandling
Friskvårdsersättningar	10 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	Diabas				
Personalbelöning, framräkning av 25 år sammanhängande	10 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Bemanning & personaluppföljning						
Beräkningar LAS-dagar, vik-dagar, anställningsdagar, löneplaceringar	1 år efter pension	Personakt	Närarkiv, HR			
LAS, ansökan om frysning av LAS-dagar	Se komm.	Pärm	Närarkiv, HR			Gallras 1 år efter att företrädesdatum rättats
LAS-lista	Se komm.	WinLas				Läggs till personakt när person erhåller fast tjänst och gallras 1 år efter pensionsavgång. Övriga delar av listan gallras efter 3 år
Personakter	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39	
Personalstatistik	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		
Semester- och ferielöneskuld	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, HR			Gallras efter semesterårets slut

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Övertidsjournal, mertidsjournal, jourjournal	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS 2000:9
Kompetensutveckling						
Behörighetsbevis/intyg	1 år efter pension	Personakt	Mappskåp, HR			
Rehabilitering						
Arbetsanpassning	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Dokumentation om behov och ev. åtgärder. Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Arbetsförmågebedömning, underlag	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Till exempel lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete. Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Arbets hjälpmedel, ansökan och beslut om bidrag	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Arbets skada	1 år efter pension	KIA/Digitalt/Pärm	Närarkiv, HR		OSL 39:1, OSL 28:14	Till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AFA, AGS-KL, TFA m.fl.
Arbetsträning	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Dokumentation av arbetsträning. Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Besked till anställd att anställningsvillkoren ska omregleras pga att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som ej är tidsbegränsad	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39:1	
Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Försäkringskassan, beslut högriskskydd/särskilt högriskskydd (AMOS)	10 år	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR			Beslut om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro
Försäkringskassans beslut, rehabiliteringsersättning	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Försäkringskassans beslut, sjukersättning (sjukpenning)	1 år efter pension	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR		OSL 39:1	
Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation (Stora nyckeln)	Bevaras	Adato				
Lilla nyckeln-rapporter, månadsanställda	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Rehabiliteringsmöten, dokumentation	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Rehabplan, handlingsplan	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Rehabärenden, samlade	Bevaras	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR	Se komm.	OSL 39:1	T.ex. läkarintyg. Arkiveras i personakt i ett igenklistrat, sekretessmärkt kuvert vid pension eller avgång
Sjukintyg	3 år	Adato/Arkivskåp	Mappskåp, HR			
Årsinkomst och årsarbetstid (SGI) till Fk	2 år	Pärm	Närarkiv, HR		OSL 39:1	
Omställning						
Omplacering, utredning	Bevaras	Personakt				
Omplacering, förhandling	Bevaras	Diabas			OSL 39:2, OSL 19:6-7	Förhandlas m facket och diarieförs därigenom
Avsluta anställning						
Arbetsgivarintyg	Vid inaktualitet	Digitalt				Gallras sedan personen nått pensionsålder
Avgång/entledigande, anmälan om	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid behov		
Avgångsvederlag AGF-KL, tjänstegruppliv TGL-KL, beslut	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid behov		
Dödsfall	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid behov	(OSL 26:10a)	
Tjänstgöringsintyg	1 år efter pension	Personakt	Mappskåp, HR		(OSL 39)	
Pension						
Inbetalningar, underlag årsfaktura, individuella valet	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		Kollektivavtalet
KPA, pensionsberäkning	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39:2	
KPA, pensionsbesked	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39:2	
KPA, pensionsinregistreringar och förfrågningar (kopior)	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		Kollektivavtalet

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
KPA, registrerade arbetstagare, inplaceringslistor, pensionsprocent, årslönesummor, pensionsgr. lön	Bevaras	Pärm	Närarkiv, HR	Vid behov		Kollektivavtalet
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Bevaras	Digitalt/Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39:2	
Pensionsbesked, beslutskopior pension, delpension, förtidspension, sjukbidrag	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39:3	För beslut gäller ingen sekretess
Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39:2	
Registreringar till KPA, IA och RU	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension		
Signallistor/rättelselistor	2 år	Pärm	Närarkiv, HR		OSL 39:2	
Särskild avtalspension, förtroendevalda	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid avgång el. pension	OSL 39:2	
Återkrav av pensioner	10 år	Personakt	Närarkiv, HR			
Löneadministration						
Många löneunderlag genereras digitalt genom att medarbetaren gör ansökningar/noteringar i programmet Personec. Likaså registreras de flesta löneunderlag som beskrivs i det följande även i Personec av lönehandläggarna. Samma gallringsfrister gäller för digitala dokument som för pappersdokument.						
Akkumulatorer, rättelser	1 år efter pension	Visma				
AFA försäkringsavgifter för debitering premier för AGS-KL och TFA-KL	10 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Arbetsgivaravgifter och prel. skatt, underlag	10 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, HR			
Avstämningslista löner, ("nollkonto")	10 år	Pärm	Närarkiv, HR			Redovisas och ingår i bokslut
Bokföringsjournaler, avstämning balanskonton	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			Original finns i verifikat
Flexsavstämning	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Förskottsansökan, kopior	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			Gallras 2 år efter slutrevision. Original hos ekonomi
Försäkringsavgifter AFA, KFA, FORA, KPA	10 år	Pärm	Närarkiv, HR			

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Förtroendevalda, intyg förlorad inkomst	7 år	Visma/Pärm	Närarkiv, HR			Underlag för löner
Förtroendevalda, reseräkning	7 år	Visma/Pärm	Närarkiv, HR			Underlag för löner
Förtroendevalda, tjänstgöringsrapport	7 år	Visma/Pärm	Närarkiv, HR			Underlag för löner
Jourlistor, jourredovisning (journersättningar, jourkompräkning)	3 år	Pärm	Närarkiv, HR			Jourjournaler 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Kontrollista negativ bruttolön	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			Pärm balanskonto
Kontrollista, lönehändelser	Vid inaktualitet	Digitalt				
Kontrolluppgifter	10 år	Digitalt	Närarkiv, HR			
Kontrolluppgifter, rättelser och sammanställning	10 år	Pärm	Närarkiv, HR			Finns i pärmen med arbetsgivaravgifter och skatteredovisning
Kronofogde, redov. lista	2 år	Pärm	Närarkiv, HR		(OSL 39)	
Kronofogde, redov. reversal	2 år	Pärm	Närarkiv, HR		(OSL 39)	
Kvittens AFA	10 år	Personakt	Närarkiv, HR			Original till AFA
Ledighet m lön, fackligt uppdrag	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Ledighetsansökningar, kortare än 6 månader	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Ledighetsansökningar, speciella beslut och uppsägningar, protokoll	1 år efter pension	Personakt	Närarkiv, HR			
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänstledigheter över 6 månader, samt uppsägningar	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid behov		
Läkarintyg (som styrker rätt till sjukskrivning)	2 år/ Bevaras	Adato			OSL 39:1- 2	Gäller intyget ett rehabiliteringsärende ska det bevaras
Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Personakt	Närarkiv, HR	Vid behov		
Lönebidrag m.m., beslut	Vid inaktualitet	Personakt	Närarkiv, HR		OSL 28:11	Gallras när bidragsperioden upphör. Kopia till ekonomienheten
Löneskuld, fakturaunderlag	2 år	Pärm	Närarkiv, HR			
Löneunderlag	7 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, HR		(OSL 39)	T.ex. semester-/ timlistor, ob-listor, timrapporter, sjuk-/frisknämningar, sjukförsäkran, semesteransökningar, ej konterade löner, beräkningsunderlag ferielön, kostavdrag, intyg löneavdrag, motorvärmavdrag, tjänstgöringsrapport
Reseräkningar, utläggskvitton, privata telefonsamtal, andra avdrag och utlägg	7 år	Pärm	Närarkiv, HR			Underlag för löner

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Retroaktiv lön, lista inkl. kostnad	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, HR			
Sjukanmälningar Fk	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, HR			
Skatteintyg, befrielse	2 år	Pärm	Närarkiv, HR		(OSL 39)	T.ex. ferieungdomar
Skatteuppgifter påförda från SV	Vid inaktualitet	Digitalt			(OSL 39)	Efter kontroll och vidtagna åtgärder
Skulder avstämning	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, HR		OSL 39	
Tjänstgöringsscheman	3 år	Personec/Pärm	Närarkiv, HR			Gallras 3 år efter att aktuellare shceman erhållits
Utanordningar	7 år	Pärm	Närarkiv, HR			Förvaras tills. med arbetsgivaravgift och skatteredovisning
Utmättningsbeslut, intresseavdrag	7 år	Pärm	Närarkiv, HR		OSL 39	
Lärcentrum						
Anmälan tentamen, student	Vid inaktualitet	Digitalt				Gallras efter genomförd tentamen
Anmälan tentamen, universitet/ högskola/annan utbildningsanordnare	Vid inaktualitet	Digitalt				Gallras efter genomförd tentamen
Utbildningar genom Lärcentrum	Vid inaktualitet	Digitalt/Papper	Närarkiv, ansvarig			T.ex. deltagarlistor, intresseanmälningar osv. Gallras efter genomförd utbildning, alternativt efter uppföljning av utbildning

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
IT-enhet						
Användardokumentation, unik	Bevaras	Active Directory				Generell gallras vid inaktualitet
Avvikelser	Bevaras	Digitalt				T.ex. systemavbrott, avvärjda dataintrång, stulna/borttappade mobila enheter osv
Backupfiler	2 mån	Digitalt				Backup på hela datasystemet
Fotografier, filmer, video som dokumenterar den egna verksamheten	Vid inaktualitet	Digitalt				
Förfrågningar, klagomål, synpunkter och förslag till Helpdesk	Bevaras	Digitalt				Ärenden av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
Granskningsloggar	Vid inaktualitet	FortiGate/ GroupWise (Outlook)				Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (tex databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare, datum, tid, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång mm
IT-strategi	Bevaras	Diabas				
Register över datorer, mobila enheter (ej telefoner)	Se komm.	Digitalt/ZENworks/Meraki				Uppdateras kontinuerligt
Systemdokumentation för centrala funktioner	Bevaras	Digitalt				Om den är unik annars gallras den vid inaktualitet
Säkerhetspolicy	Bevaras	Diabas				
IT-system och databaser						
Verksamhetsspecifika system, databaser (SQL)	Se komm.					Konfigureringen av databaserna sköts av systemleverantören. Backup på aktiviteten tas regelbundet och gallras efter 2 månader
Verksamhetsspecifika system, handlingar	Se komm.					Systemansvarig ansvarar för bevaring/gallring
Webbplatser och intranät	Se komm.					Varje verksamhet ansvarar för att bevara sin information

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Kultur- och fritidsförvaltningen						
Depositions- och gåvohandlingar	Se komm.	Digitalt				Beslut om emottagande tas i samråd m andra verksamheter. I vissa fall görs tjänsteskrivelser när det gäller större objekt
Ersättning till föredragshållare och liknande	10 år	Visma				Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns, annars som lön/arvode
Friskvårdsinsatser riktade till allmänheten, dokumentation	Bevaras	Digitalt				T.ex. simning för gravida, Tobaksfri Duo via Folkhälsorådet
Inventarieförteckning	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Tex maskiner, bilar. Arkiveras när den ersätts med en ny
Konstarkiv, förteckning	Bevaras	Digitalt				
Projekt, EU-projekt	Se komm.					Se plan Projekt
Samverkan m studieförbund, föreningar, byråd mfl	Vid inaktualitet					T.ex. samarrangemang, lån av lokaler
Trygghetsråd, dokumentation	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Utställningar, arrangemang, event, kurser i egen regi, dokumentation	Bevaras	Digitalt				Program och unikt material bevaras, dock ej konstnärernas egna material
Bibliotek/skolbibliotek						
Bokföring	Bevaras	Visma Affärslösningar				Förseningsavgifter, böcker, fjärrlån, knattebio mm
Donerade böcker, uppgifter om	Vid inaktualitet	Mikromarc				Böcker som behålls registreras som gåva i katalogen. Uppgifterna gallras i samband med att böckerna gallras ur beståndet
Inköp/prenumerationer	Se komm.	Mikromarc				Uppdateras kontinuerligt
Inköpsförslag	Vid inaktualitet	Pärm				Gallras sedan beslut tagits och förslagsgivare underrättats om beslutet
Lån per person, registrering	Vid inaktualitet	Mikromarc			OSL 40:3	
Låntagare, avtal ang. lånekort	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, bibliotek			Efter upphörd giltighet
Låntagare, register	Vid inaktualitet	Mikromarc				
Kulturskola						
Aktiviteter, dokumentation	Bevaras	Facebook/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Anmälningar, deltagare	3 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Ny- och ändringsanmälningar. Digitala sammanställningar uppdateras regelbundet
Elevregister eller motsvarande	Vid inaktualitet	Digitalt				
Ensemblelistor	Vid inaktualitet	Digitalt				
Hyesavtal, instrument	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, chef			
Kvittenser för kort/nycklar	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, chef			
Närvarolistor	3 år	Digitalt				
Scheman	Bevaras	TimeCare/Digitalt				Ett exemplar med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om sådana upprättas
Medborgarhuset och biografen, Mötesplatsen och Kultur i vården						
Aktiviteter, dokumentation	Bevaras	Facebook/Pärm/ Almanacka	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Anmälningar, deltagare	3 år	Digitalt				T.ex. LAN och andra kurser
Besöksstatistik	3 år	Loggboken (KEKS)				
Bokföring	Bevaras	Visma				Bio, kiosk, uthyrning mm
Bokningar, bio	Bevaras	Chaplin				
Bokningsscheman/bokningsbesked	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	På respektive uthyrningsställe			
Kvittenser för kort/nycklar	Vid inaktualitet	Pärm	På respektive uthyrningsställe			
Närvarolistor	3 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Olycksfall/incidenter, dokumentation	Bevaras	Digitalt				
Uthyrning, ansökningar och kontrakt	2 år	Almanacka	På respektive uthyrningsställe			
Badhus						
Aktiviteter, dokumentation	Bevaras	Digitalt				Tex Öppet hus, andra event
Anmälningar, deltagare	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, badhus			Ny- och ändringsanmälningar simskola mm

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Badkort, avtal	1 år	Pärm	Närarkiv, badhus			
Checklistor/rutiner för säkerhet, underhåll osv	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, badhus	Vid behov		
Deltagarregister eller motsvarande	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, badhus			Simskola etc. Gallras sedan fakturor betalats
Kompetensutveckling, personal	Vid inaktualitet	Digitalt				Gallras allt eftersom certifieringar uppdateras
Olycksfall/incidenter, dokumentation	Bevaras	Digitalt				Rapporteras till Svenska livräddningssällskapet (SLS)
Camp Gielas						
Bokföring	Bevaras	DL Bookit/Visma				Försäljning över disk mm
Bokningar	Bevaras	DL Bookit				
Checklistor/rutiner för säkerhet, underhåll osv	Bevaras	Digitalt				
Olycksfall/incidenter, dokumentation	Bevaras	Digitalt				
Statistik över besök och uthyrningar som inte ingår i verksamhetsberättelse	Bevaras	Digitalt				
Uthyrning, ansökningar och kontrakt	2 år	DL Bookit				
Överenskommelser med gym, fysioterapeut osv	Se komm.					Se Avtal

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Näringsliv, turism och landsbygdsutveckling						
Arrangemang, event, kurser i egen regi, dokumentation	Bevaras	Digitalt				Program, deltagarlistor, unikt material bevaras, dock ej konstnärernas egna material
Ersättning till föredragshållare och liknande	10 år	Visma Affärslösningar				Hanteras av ekonomienheten som en vanlig faktura om F- skattsedel finns, annars som lön/arvode
Inbjudningar till frukostmöten, nätverksträffar osv	Bevaras	Digitalt				Kan gallras om de redovisas i årsberättelse
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från samverkan där enheten ingår	Bevaras	Digitalt				
Souvenirer, handligar om framtagning/inköp	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang	2 år efter utgång	Digitalt				T.ex. polis, länsstyrelse, miljöskyddsmynd.
Turistbroschyrer, kartor, programblad, affischer, skrifter som verksamheten producerar	Bevaras	Digitalt				
Landsbygdsutveckling, verksamhetsspecifika handlingar						
Bidrag och stipendier	Se rubrik Bidrag och stipendier					
Kontaktlistor	Vid inaktualitet	Digitalt				Uppdateras årligen
Mötesprotokoll/inbjudningar till byamöten	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt				Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten, annars gallras vid inaktualitet
Uppföljning av projekt som beviljats bidrag	Bevaras	Digitalt				
Näringslivsutveckling, verksamhetsspecifika handlingar						
Bidragsansökningar, företagsutveckling	5 år	Digitalt				

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Mötesprotokoll/inbjudningar till företagsmöten	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt				Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten, annars gallras vid inaktualitet
Rådgivning, dokumentation av	Vid inaktualitet	Digitalt			(OSL 30:27)	Sedan sammanställning gjorts för statistiska ändamål
Utvärdering av verksamhet	Bevaras	Digitalt				
Lotterier						
Ansökan om registrering av lotterier inkl. bilagor	5 år	Pärm	Närarkiv, handläggare			Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om tillstånd för lotterier inkl. bilagor	5 år	Pärm	Närarkiv, handläggare			Efter sista giltighetsdatum
Beslut och sammanställning över registrerade lotterier	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	5 år	Pärm	Närarkiv, handläggare			
Regelverk för anordnande av lotterier	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Resurscentrum						
Kartläggningar o.d. (med svar)	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Av betydelse för verksamheten
Arbetsmarknadsåtgärder						
Anställningsbevis	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, enhet			Kopia. Original hanteras av HR-enheten
Anvisning, remiss, beslut från Arbetsförmedlingen, socialtjänst	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet		(OSL 26:1)	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Förstadagsintyg	2 år	Adato/Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Kommunikation m placeringsenhet (arbetsgivare)	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Uppföljning	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Utredningar, kartläggningar	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet			
Överenskommelser m deltagare	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet			T.ex. medgivande om samverkan. Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
DUNA						
Anvisning, remiss, beslut från arbetsförmedling, socialtjänst	2 år	Filr/Pärm	Närarkiv, enhet		(OSL 26:1)	Gallras 2 år efter avslutad åtgärd
Feriearbeten						
Ansökningar	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, ansvarig			När feriearbeten tilldelats och accepterats och informationen noterats i den samlade statistiken
Inventering av feriearbeten i kommun och föreningar	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ansvarig			När feriearbeten tilldelats och accepterats och informationen noterats i den samlade statistiken
Lista över kontaktpersoner vid feriearbetsplatser	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ansvarig			Uppdateras årligen
Olycksfall/incidenter, dokumentation	Bevaras	Digitalt				
Rutiner/checklistor för arbetsgivare	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ansvarig	Vid behov		
Slutlig placeringslista	Bevaras	Digitalt				
Utvärdering	Bevaras	Pärm	Närarkiv, ansvarig	Vid behov		
Integrationsamordnare						
Statistik över kommuninvånare med utländsk härkomst	Bevaras	Digitalt			(OSL 21:7)	Statistik bevaras årligen. Om statistiken kan härledas till enskilda personer kan den vara belagd med viss sekretess

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Internationellt arbete						
Projekthandlingar	Se rubrik Projekt och EU-projekt					
Kommunalt uppföljningsansvar						
Akter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Kan bl.a. innehålla avtal/överenskommelser, intyg/ betyg, handlingsplaner
Anvisningar och beslut från Af angående ungdomsplats	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Efter upphörd placering
Elevregister, förteckningar eller sammanställningar	Vid inaktualitet	Extens/Digitalt				Samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret
Individuella elevplaner	Bevaras	Extens/Digitalt				
Närvarorapporter	1 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Kan ligga till grund för utbetalning genom t.ex. socialtjänsten
Protokoll från möten där undervisning eller elevhälsa behandlats	Bevaras	Digitalt				
Rapporter/redovisning från arbetsgivare	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen
Verksamheter, driftdokumentation						
<i>Bassäng, bilpool, café, KAOS, snickeri, tvätter</i>						
Avtal, leasing	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter avtals utgång
Beställningar/uppdrag, inkommande	Vid inaktualitet	Digitalt/Papper	Närarkiv, enhet			Gallras sedan informationen noterats i den samlade statistiken
Fordonsregister	Bevaras	Digitalt				En gång årligen sparas en översikt av fordonsbeståndet
Inventarieförteckningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Körjournaler	7 år	Digitalt				
Närvarostatistik	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Rutiner	Bevaras	Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		Tex för hygien, städning osv
Underhåll, eget	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Underhåll, service och reparationer	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Flyktningmottagning						
Avtal mellan Migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, kansli	Vid behov		
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktningbostäder	2 år	Pärm	Närarkiv, integration			Efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Notering om uppsägning/förändring av bostadskontrakt	2 år	Pärm	Närarkiv, integration			
Register över flyktingar	Bevaras	Treserva			(OSL 21:7)	
Individdokumentation					OSL 26:1	Flyktningmottagning räknas till socialtjänstens verksamhet och sekretess kan råda för uppgifter om enskildas personliga förhållanden enligt OSL 26:1
Beslut från invandrarmyndighet	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			Kopior
Förordnanden om offentligt biträde	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			Kopior
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Bevaras	Pärm	Närarkiv, integration	3 år		
Inkomna och utgående handlingar, rutinmässiga, av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			
Kopior av hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av kommunen)	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			
Löpande anteckningar	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			
Praktikplatsformulär	Bevaras	Pärm	Närarkiv, integration	3 år		Närvarorapporter T3 över praktik
Underlag för utbetalning/återsökning av utgivet bistånd	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			Kvitton, kopior av hyresavier

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Överenskommelser	Bevaras	Pärm	Närarkiv, integration	Efter avslutat ärende		
Överklaganden	Vid inaktualitet	Pärm/Digitalt	Närarkiv, integration			Anteckningar i familjeakt
18+-verksamhet						
Avtal	Bevaras	Pärm	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Kopior av hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, integration			
Register över 18+-ungdomar	Bevaras	Treserva			(OSL 21:7)	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Räddningstjänst						
Allmän administrativ verksamhet						
Flytt av fordon, dokumentation om	10 år					
Inventarieförteckningar	Bevaras					Uppdateras årligen
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll i kommunen	2 år					T.ex. protokollskopior och skrivelser för kännedom
Kvalitetsredovisning/ miljöledningssystem	Bevaras					
Säkerhets- och beredskapsarbete	Bevaras				(OSL 38:7)	T.ex. dokumentation av verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner
Personal						
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning för att leda räddningsinsats och för att utföra brandskyddskontroll	Bevaras					
Handlingar rörande intern och extern utbildning och kurser	Bevaras					T.ex. rökdykning, deltidsutbildning, dykcertifikat, skepparbevis
Medicinsk undersökning och fysiologiska tester	Vid inaktualitet				OSL 39:2	När personal slutar
Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn						
"Egensotning", medgivande	Bevaras					Delegationsbeslut. Redovisas för nämnd
Avtal automatiskt brandlarm	2 år					Efter att de löpt ut
Avtal sotningsverksamhet	Bevaras					
Bostadsområdestillsyn	Bevaras					
Brandpostutredning	Bevaras					Undantagsbeviljande för vattenförsörjning
Brandskyddskontroller, uppgifter om	Bevaras					
Brandspridningsintyg/brandutredningar	Bevaras					
Byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd	Bevaras					
Extraordinär händelse, handlingsplan	Bevaras				OSL 38:7	
Extraordinär händelse, underlag för handlingsplan	Vid inaktualitet				OSL 38:7	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner	Vid inaktualitet					
Handlingsprogram, förebyggande verksamhet	Bevaras					Tidigare räddningstjänstplan
Register över anslutna behöriga kontrollanter	Bevaras					
Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	Bevaras					
Register över tillsynsobjekt	Bevaras					
Riskanalyser/riskinventering	Bevaras					
Skriftliga redogörelser för brandskydd/ brandskyddsdocumentation	Bevaras					
Tillsynsprotokoll	Bevaras				(OSL 32:8)	
Undantag för att införa öppen eld (svetstillstånd)	2 år					
Yttranden angående ansökan om tillstånd för brandfarliga och/eller explosiva varor	Bevaras				(OSL 30:20, 28)	
Yttranden angående ansökan om utökande av antal i offentliga lokaler, tillståndsbevis, serveringstillstånd, cirkusplatser, offentlig dans (ingår ofta i de diarieförda handlingarna)	Bevaras					
Operativ verksamhet						
Arbetsrapporter (från SOS)	10 år					Fakturaunderlag
Avvikelse rapporter (till SOS)	Vid inaktualitet					
Bansanering	10 år original, 2 år kopior					Fakturaunderlag
Beslut om att avsluta insats	Bevaras				(OSL 32:8)	Redovisas tillsammans m insatsrapporten
Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt	Bevaras				(OSL 32:8)	Redovisas tillsammans m insatsrapporten
Brandutredningar	Bevaras				(OSL 32:8)	

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Fellarmrapporter (från SOS)	2 år					
Insatsplanering	Vid inaktualitet					Äldre version gallras när en ny upprättas
Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor	Bevaras				(OSL 32:8)	Underlag, t.ex. delrapporter, tidrapporter från SOS, kan gallras efter 2 år
Larmplanering	Vid inaktualitet					Äldre version gallras när en ny upprättas
Olycksundersökningar	Bevaras				(OSL 32:8)	
Olycksutredning med bilagor	Bevaras				(OSL 32:8)	
Restvärdesräddning, rapport	10 år original, 2 år kopior					Fakturaunderlag
Statistik över insatser/utryckningar	Bevaras					
Vägsanering	10 år original, 2 år kopior					Fakturaunderlag
Drift och underhåll						
Fordonsplan (investering/planering)	Bevaras					
Instruktioner, brand- och räddningsmateriel samt fordon	Bevaras					
Inventeringslistor per bil	Vid inaktualitet					Äldre version gallras när en ny upprättas
Tele/radio, systemuppbyggnad	Bevaras					
Tillstånd från Post- och telestyrelsen - tillåtna frekvenser	Bevaras					

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Teknisk verksamhet						
Vatten och avlopp						
Abonnentregister/kundregister	Vid inaktualitet	EDP Future				Uppdateras kontinuerligt
Analys av dricksvatten, avlopp	10 år	Digitalt				
Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, resp. driftställe			
Avstängningshot, meddelande till kund	Vid inaktualitet					Vid hot om avstängning bör myndigheten informera Socialförvaltningen
Avtal mellan fastighetsägare och VA-verket	Bevaras	Diasbas/Pärm	Närarkiv, chef	Vid behov		T.ex. servitutsavtal, markupplåtelseavtal, ledningsavtal. Kan vara inskrivet hos Lantmäteriet
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef			Ingår i bygghandlingar. Kan bevaras i vissa fall
Besiktningssprotokoll, slut och garantibesiktning	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef	2 år		T.ex. brunnsborrningar. Kan ingå i bygghandlingar
Debiterade anläggningsavgifter	Bevaras	EDP Future/Visma/ Digitalt				
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	10 år	Pärm	Närarkiv, resp. driftställe			
Kontrakt eller avtal	Vid inaktualitet	Digitalt/pärm				
Kundreklamationer, klagomål	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef	Vid behov		Ärenden av större betydelse bevaras. Övriga gallras efter åtgärd
Larmrapporter övervakning	Vid inaktualitet					
Ledningskartor	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt/Hylla	Närarkiv, enhet	Vid behov		Kartor av större betydelse bevaras
Miljörapport för reningsverk	10 år	Digitalt				
Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	Vid inaktualitet					Om de inte tillför sakuppgift
Mätavläsningar	Vid inaktualitet	EDP Future				

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Mätarbyten, information rörande	Vid inaktualitet	EDP Future				
Rörinspektioner	Vid inaktualitet	Digitalt				
Skadeanmälningar, ersättningar	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt				Ärenden av vikt eller av större ekonomisk betydelse bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
Skrivelser från och till fastighetsägare	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt				Ärenden av betydelse bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Skötselplaner	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef			Gallras 2 år efter upphörande
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef	5 år		
Tillsynsrapporter över egna verksamheter	5 år	Digitalt				Kopia. Original hanteras av Miljö-, bygg och hälsoskyddsnämnden
Utredningar och rapporter	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef			T.ex. konsultuppdrag. Utredningar av större betydelse bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
VA-plan	Bevaras	Diabas				Kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering Beslutas av kommunfullmäktige
VA-taxa	Bevaras	Diabas				Beslutas av kommunfullmäktige
Vattendomar	Bevaras	Diabas				Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna
Vattenskyddsområde	Bevaras	Diabas				Beslutas av kommunfullmäktige eller Länsstyrelsen
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Diabas				Beslutas av kommunfullmäktige
Avfallshantering/Renhållning						
Aktiva fastigheter, tjänster	Vid inaktualitet	EDP Future				Avgifter, slamtömning, brunnar, postlådor, skatter osv
Ansökan och beslut om dispens delad behållare, uppehåll i hämtning	2 år					Gallras 2 år efter upphörande
Ansökan och beslut om hämtning av matavfall	10 år					Inte aktuellt i dagsläget
Ansökan och beslut om uppehåll i hämtning	2 år	EDP Future/Pärm	Närarkiv, handläggare			Registreras i EDP. Original förvaras i pärm. Gallras 2 år efter upphörande

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Ansökan och beviljade dispenser	Bevaras	EDP Future				Kopia. Original hanteras av miljökontoret
Avfallsplan	Bevaras	Diabas				
Avfallsrapporter/miljörapporter	Bevaras	Digitalt				
Besiktningsprotokoll, slutbesiktning	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Slutbesiktning av byggnad för mellanlagring av avfall
Beställning/ändring ny ägare	10 år	Digitalt				Via e-tjänst eller pappersblankett
Beställningar hämtningar m.m.	10 år	EDP Future				Underlag till faktura
Dagliga rapporter från vaktbolag	2 år					
Detaljplane- och bygglovsremisser	10 år	Pärm	Närarkiv, handläggare			
Driftinstruktioner till anläggningar	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ÅVC			Bevaras så länge anläggningen är i drift, uppdateras kontinuerligt
Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning	Vid inaktualitet					Inte aktuellt i dagsläget
Driftsuppföljning, driftsdokumentation	Vid inaktualitet	Digitalt				Bevaras så länge anläggningen är i drift
Klagomål av rutinartad karaktär	Vid inaktualitet	Digitalt				Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning av avtal med utförare
Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	Bevaras	Pärm	Närarkiv, ÅVC	Vid behov		Dokumentation av de transporter som sker bevaras på driftstället
Kundregister/abonentregister	Vid inaktualitet	EDP Future				Uppdateras kontinuerligt
Polisanmälningar sammanställning	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Positionsdata sopkärl, slambrunnar	Vid inaktualitet	EDP Future				Uppdateras kontinuerligt
Renhållningsordning	Bevaras	Diabas				Beslut fattas i kommunfullmäktige
Renhållningstaxa	Bevaras	Diabas				Beslut fattas i kommunfullmäktige
Rutinmässig kommunikation med entreprenörer inom avfall/renhållning	10 år	Digitalt				Övrig rutinmässig kommunikation gallras vid inaktualitet
Skadestånd, ersättning	Bevaras					
Tekniska specifikationer, information rörande	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, ÅVC			
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Digitalt				Tillstånd mellan avfallsenhet och miljökontor

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Uppsägning av hämtning och behandling	10 år					Inte aktuellt i dagsläget
Vattenanalyser	Bevaras	Digitalt				Utförs av Allkontroll och bevaras där
<i>Renhållning och avfall</i>						
Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp (lokala föreskrifter)	Vid inaktualitet	EDP Future				Kopia. Original hanteras av miljökontoret
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning (15 kap. 18 § MB och lokala föreskrifter)	Se komm.	EDP Future				Gallras efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras. Beslutet kan vara tidsbegränsat
Anteckningar i ärende	Bevaras	EDP Future				
Inspektionsrapporter	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, handläggare			Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Sammanställningar, inventeringar, miljöbeteende m.m.	Bevaras	Digitalt				
<i>Gator och vägar</i>						
Besiktningssprotokoll, slut och garantibesiktning	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef	2 år		Till exempel sprängning m.m. Kan ingå i bygghandlingar. Besiktningar av större betydelse bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef	Vid behov		Ingår i bygghandlingar. Bevaras i vissa fall
Enskilda vägar/vägbelysning, ansökan och beslut om bidrag	Bevaras					Delegationsbeslut. Redovisas för nämnd
Felparkeringsavgifter	2 år/10 år					Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år. Ligger ansvaret hos Transportstyrelsen gallras informationen efter 2 år. Original till Transportstyrelsen. Inte aktuellt i dagsläget
Flytt av fordon, dokumentation	10 år	Digitalt				
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Vid inaktualitet					
Polisrapporter, trafikskador m.m., sammanställning	Vid inaktualitet					Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Skadeanmälningar, ersättningar	Bevaras/ Vid inaktualitet	Digitalt				Ärenden av vikt eller av större ekonomisk betydelse bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
Skötselplaner	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef			Gallras 2 år efter upphörande

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Tillstånd vid grävning i kommunens mark	Bevaras					Delegationsbeslut. Redovisas för nämnd
Trafikmätningar, information rörande, sammanställning	Bevaras	Digitalt				Gäller sammanställningen. Underlagen gallras
Parker och grönområden						
Besiktningar av lekplats	5 år	Digitalt				
Planer	Vid inaktualitet	Digitalt				T.ex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde m.m.
Planteringar, information rörande	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef			T.ex. vilka växter som ingått i planteringar och rabatter
Ritningar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef	Vid behov		
Skogsbruksplan	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef			
Skötselplaner	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, chef			Gallras 2 år efter upphörande
Lokalförsörjning, fastighetsbestånd						
<p>Notera: Sekretess gäller i en myndighets affärsverksamhet, samt i bolag, förening, samfällighet eller stiftelse som driver affärsverksamhet. Sekretessen gäller uppgifter om myndighetens affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs.</p>						
Besiktningar, övriga	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet		OSL 19:1	När ny besiktning genomförts
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Bevaras så länge det behövs för driften av objektet
Energi- och driftstatistik	Bevaras	DeDU				
Energideklarationer	10 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Eller när ny deklaration upprättats
Fastighetsregister	Bevaras	Digitalt				Ett uttag per år
Felanmälan på fastighet	Vid inaktualitet	DeDU				
Garantibrev	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter upphörande
Hyreskontrakt	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter upphörande

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Larm och polisrapporter	2 år	Pärm	Närarkiv, enhet			
Låsschema	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, enhet			
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, enhet			
Passagesystem	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Uppdateras kontinuerligt
Polisanmälningar angående klotter och skadegörelse	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor	Bevaras	Digitalt/Mapp	Närarkiv, enhet			
Återkommande besiktningar, t ex på hissar, brandsyn, ventilation	Vid inaktualitet	Digitalt				När ny besiktning genomförts
Underhåll och reparationer						
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Leasingavtal	2 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras 2 år efter avtals upphörande
Register över verksamhetens bilar	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Uppdateras kontinuerligt
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			I servicebok. Följer m fordonet
Skadeanmälningar	5 år	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			Gallras när fordonet avyttras
Ägarbevis fordon	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, enhet			När/om ägarbyte sker
Hissar och andra motordrivna anordningar						
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarligare anmärkning)	Vid inaktualitet	Digitalt				När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			
Föreläggande från samhällsbyggnadsnämnden	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Intyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Vid inaktualitet	Digitalt				När nytt godkänt protokoll har upprättats

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Register över kontrollerade hissar	Vid inaktualitet	Digitalt				Senast aktuella register bevaras
<i>Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)</i>						
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Digitalt				När nytt godkänt protokoll har upprättats
Föreläggande från samhällsbyggnadsnämnden	Vid inaktualitet	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet			När ärendet avslutats och tvist ej pågår
Register eller databas över ventilationskontroller	Bevaras	Digitalt				
<i>Projekt- och anläggningshandlingar</i>						
Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbuds- underlag, anbudssammanställning m.m.	Bevaras	eAvrop/Digitalt/ Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Arkeologiska undersökningar, information rörande	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Avtal	Bevaras	eAvrop/Digitalt/ Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Besiktningssprotokoll	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Sorteras under fastighetsbeteckning
Beslut	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Delrapporter	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Vid inaktualitet	DeDU/Digitalt/ Pärm	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Bevaras så länge anläggningen är i drift
Ekonomisk redovisning/budget	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Ekonomiska kalkyler	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Entreprenadavtal/beställning	Bevaras	eAvrop/Digitalt/ Projektmap	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Geotekniska grundundersökningar	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Icke antagna anbud	4 år	eAvrop				Enligt LOU 5 kap 20 § samt kammarkollegiets rekommendationer
Information från leverantörer	Vid inaktualitet	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet			
Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Sorteras under fastighetsbeteckning
Information rörande projektplanering	Bevaras	Ibinder/Digitalt/ Projektmap	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Ibinder används för större projekt
Kommunikation	Bevaras	Ibinder/Digitalt				Ingår i byggmötesprotokoll
Planer, t ex riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionsritningar	Bevaras	Digitalt				Sista versionen, övriga kan gallras vid inaktualitet
Slutbesiktningar	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Slutrapport/besiktningrapport	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Garantibesiktningar	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	Ibinder/Digitalt/ Projektmap	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Tidplan	2 år	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet			
Tjänsteanteckningar och underlag	Vid inaktualitet	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet			Som inte tillför sakuppgift
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Bevaras	Ibinder/Digitalt/ Projektmap	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Utlåtanden som inhämtas från utomstående	Bevaras	Digitalt/Projekt- mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken eller i bygglovsärende. Sorteras under fastighetsbeteckning

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Bevaras	Digitalt/Projekt-mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Utvärderingar	Bevaras	Digitalt/Projekt-mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		
Övrig dokumentation över projektet	Bevaras	Digitalt/Projekt-mapp	Närarkiv, enhet	Vid projektslut		Som tillför sakuppgift
Övriga ansökningar och tillstånd	Vid inaktualitet	Digitalt/Projekt-mapp	Närarkiv, enhet			
Bostadsanpassning						
Ansökan och beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	10 år efter beslutets utgång	BAB för Windows/Pärm				Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten kan gallringsfristen förlängas
Fullmakter, ägarmedgivnaden	10 år efter beslutets utgång	BAB för Windows/Pärm				
Offerter	10 år efter beslutets utgång	BAB för Windows				Prisuppgifter i offerter antecknas
Register över åtgärdade lägenheter/hus	Se komm.	BAB för Windows				Kan återsökas i Bab för Windows. Uppdateras kontinuerligt
Statistiska sammanställningar	Se komm.	BAB för Windows				Återsöks i Bab för Windows. Redovisas till Boverket och ekonomienheten (årsredovisning)
Överklaganden och beslut från högre instans	10 år efter beslutets utgång	BAB för Windows				Inkluderar samtlig dokumentation i överklagandeärendet (t.ex. svar från klaganden osv)
Övrig information	10 år efter beslutets utgång	BAB för Windows				T.ex. läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter
Storkök						
Distributionslistor	Vid inaktualitet	Digitalt				
Egenkontroller, avvikelser, kalibrering, matprover, hygienutbildningar, revisioner m.m.	Bevaras	Digitalt				

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Egenkontroller, dagligt arbete	2 år	Digitalt				Check-/kontrollistor/protokoll fört vid egenkontrollen med t.ex. temperaturmätningar
Egenkontrollprogram med bland annat regler för hantering och hygien	Bevaras	Digitalt				
Fecesprover, resultat	2 år	Digitalt			OSL 21:1	
Följesedlar	Vid inaktualitet					Specificerade fakturor utgör underlag för spårbarhet av livsmedel
Handlingar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Digitalt				Vanligtvis vid läsårets slut. T.ex. förteckningar över serverade måltider, näringsberäkningar och recept
Hälsodeklarationer, årliga	Vid inaktualitet	Digitalt			OSL 21:1	
Matsedlar, näringstabell	Bevaras	Digitalt				Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.
Personalhandlingar, kopior	Vid inaktualitet	Digitalt			OSL 39	Original hanteras av lönekontoret
Protokoll från kostråd, kostombudsträffar el. likn.	Bevaras	Digitalt/Pärm	Närarkiv, kostchef	Vid behov		Då signatur finns sparas original i pärm och arkiveras i pappersform
Specialkost, ansökan och beslut	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, kök (inlåst)		OSL 21:1	Aidentifierad sammanställning bevaras
Specialkost, sammanställning (avidentifierad)	Bevaras	Digitalt				
Tjänstgöringsscheman	1 år	Digitalt				
Verksamhetsmål och övriga styrdokument	Bevaras	Diabas				
Städ						
Arbetssskade-/olycksfallsanmälan och tillbudsrapporter	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, städchef			Gallras när personen slutar sitt arbete/går i pension
Fakturakopior	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, städchef			T.ex. för inköp av städmaskiner. Gallras när maskinen tas ur bruk
Följesedlar	2 år	Pärm	Närarkiv, städchef			
Introduktion för personal	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, städchef			Gallras när personen slutar sitt arbete/går i pension
Städinstruktioner	Bevaras	Pärm	Närarkiv, städchef			Instruktioner, städmoment, ritningar, grundstädninginstruktion m.m.. Uppdateras regelbundet

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Tysnadsplikt, blankett	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, städchef			Gallras när personen går i pension
Årsplan	Bevaras	Pärm	Närarkiv, städchef	Vid behov		Almanacka som redovisar större händelser i verksamheten under året
Överklaganden och beslut från högre instans						
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Vid inaktualitet	EDP Vision/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		När ärendet slutligt har avgjorts
Beslut från högre instanser	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Inkommen överklagandeskrivelse	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Miljö-, bygg och hälsoskyddsnämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande motivering	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		Inkluderar protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/-utlåtande
Miljö-, bygg och hälsoskyddsnämndens yttranden till högre instans	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Överlämnande till Länsstyrelsen och Miljö-, bygg och hälsoskyddsnämnden för prövning av att överklagande kommit in i rätt tid, handling	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv, enhet	Vid behov		
Kartor och geografisk information						
Adress- och byggnadsregister	Se komm.					Adress- och byggnadsregistret tillhandahålls av Lantmäteriet men kommunen ajourhåller uppgifterna via ABT-avtal. Uppgifterna lagras inte hos kommunen
Fastighetsaviseringar	Vid inaktualitet	Geosecma/Pärm	Kontor			Skickas från Lantmäteriet dels som veckovis avisering men också som analog handling - Underättelse om avslutad förättning
Grundkarta	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv, byggnämnden	1 år		Ett arkivexemplar sparas i detaljplanedokumentationen
Kartprojekt	Vid inaktualitet	Geosecma/Mapp				
Ledningskarta	Bevaras	Geosecma		Vid behov		Ledningskartan innehåller bredbandsledningar, fjärrvärmeledningar och VA-ledningar. Ledningsdatabasen uppdateras löpande, ändringar skrivs över. Utdrag ur ledningskartan kan bevaras vid behov.

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Ledningsrätter	Bevaras	Geosecma/Pärm	Närarkiv, kommunstyrelsen	1 år		
Mätningsunderlag	Vid inaktualitet	Digitalt	Närarkiv, handläggare	Vid behov		När metadata har lagts in i kartdatabas eller sammanställts behövs inte uppgifterna längre. Mätningsunderlag kastas
Nybyggnadskarta	Vid inaktualitet	EDP Vision				Återfinns i bygglovsärende (där den bevaras). Upprättas väldigt sällan eftersom byggnämnden inte kräver nybyggnadskartor vid ansökan om bygglov
Primärkarta/baskarta	Bevaras	Geosecma				Primärkartan uppdateras löpande, ändringar skrivs över. Utdrag ur primärkartan kan bevaras vid behov
Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning	Bevaras	Geosecma				Ajourförd version bevaras
VA-verksamhetsområden	Bevaras	Geosecma/Pärm	Närarkiv, kommunstyrelsen	1 år		
Kollektivtrafik						
Kollektivtrafikplanering	Bevaras	Digitalt/Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Kollektivtrafik upphandlas och förvaltas av Länstrafiken Norrbotten
Statistiska uppgifter om resande	Bevaras	Digitalt/Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov	OSL 32:7	Sammanställningar över lokalt och regionalt resande. Förvaras i original hos Länstrafiken Norrbotten.
Trafikavtal (kopior)	Bevaras	Digitalt/Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Trafikavtal i original bevaras hos Länstrafiken Norrbotten
Trafikorder, beställning	Vid inaktualitet	Digitalt/Mapp	Närarkiv, handläggare			Förvaltas av Länstrafiken Norrbotten
Trafikorder, beslut	Bevaras	Digitalt/Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Delges Ks. Trafikavtal i original bevaras hos Länstrafiken Norrbotten.
Naturvård						
Länsstyrelsebeslut om bildande av naturresevat	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv			I det fall Miljö-, bygg och hälsoskydds-nämnden ansvarar för frågan, eller om MBHN yttrat sig i frågan
Naturresursinventeringar, länsstyrelsen	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv			I det fall Miljö-, bygg och hälsoskydds-nämnden ansvarar för frågan, eller om MBHN yttrat sig i frågan
Naturvårdsinventeringar, länsstyrelsen/ kommunen	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv			I det fall Miljö-, bygg och hälsoskydds-nämnden ansvarar för frågan, eller om MBHN yttrat sig i frågan
Naturvårdsplan	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv			I det fall Miljö-, bygg och hälsoskydds-nämnden ansvarar för frågan, eller om MBHN yttrat sig i frågan

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Skötselplaner	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv			I det fall Miljö-, bygg och hälsoskyddsnämnden ansvarar för frågan, eller om MBHN yttrat sig i frågan
Statliga beslut om bildande av nationalpark	Bevaras	EDP Vision/Mapp	Närarkiv			I det fall Miljö-, bygg och hälsoskyddsnämnden ansvarar för frågan, eller om MBHN yttrat sig i frågan
Stadsnät						
Avbrottsjournaler	Bevaras					
Avbrottsrapport	5 år					
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inaktualitet					
Beställningsdokumentation	2 år					
DRG-register	Vid inaktualitet					Revideras fortgående
Felrapporter	Bevaras					
Fiberkartor	Vid inaktualitet					Revideras fortgående
Fjärrstyrningsprogram	Vid inaktualitet					Revideras fortgående
Förteckning IP-adresser	Vid inaktualitet					Revideras fortgående
Garantibesiktningar	Bevaras					
Koncessionshandlingar	Bevaras					
Kommunikation av betydelse	Bevaras					
Ledningsavtal	Bevaras					
Markvärderingsprotokoll	Bevaras					
Principschema	Vid inaktualitet					T.ex. noder
Scheman och schemaritningar	Bevaras					
Skadeanmälningar	5 år					
Slutbesiktningar	Bevaras					
Uppföljningsrapporter	Bevaras					
Översiktsskartor fiber	Bevaras					Årligt uttag kan göras
Översiktsplanering						
Antagen översiktsplan inklusive bilagor	Bevaras	Diabas				

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Anteckningar från interna möten om översiktsplanen	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	När plan antagits		
Anteckningar från samråd	Bevaras	Diabas				
Anteckningar från tidiga dialogmöten	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	När plan antagits		
Beslut om översiktsplanens aktualitet	Bevaras	Diabas				
Meddelande om att översiktsplanen har vunnit laga kraft	Bevaras	Diabas				
Missiv om samråd (med sändlista)	Bevaras	Diabas				
Missiv om utställning (med sändlista)	Bevaras	Diabas				
Samrådshandling inklusive bilagor	Bevaras	Diabas				
Samrådsredogörelse	Bevaras	Diabas				
Särskilt utlåtande efter utställningen	Bevaras	Diabas				
Underlag för aktualitetsprövning	Bevaras	Diabas				
Utställningshandling inklusive bilagor	Bevaras	Diabas				
Yttranden under samrådstiden	Bevaras	Diabas				
Yttranden under utställningstiden	Bevaras	Diabas				
Överklagande	Bevaras	Diabas				
Övriga utredningar	Bevaras	Diabas				
Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet						
Ansökan om lagfart	Bevaras	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Kopia. Orginalet bevaras av lantmäteriet
Ansökan om lantmäteriförrättning	Bevaras	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Kopia. Orginalet bevaras av lantmäteriet
Beslut om lagfart	Bevaras	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Återfinns i Ks fastighetsarkiv i arkivet
Exploateringsavtal	Bevaras	Diabas/Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Fastighetsdeklarationer	5 år efter ny taxering	Pärm	Närarkiv, handläggare			Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetstaxering	5 år efter ny taxering	Pärm	Närarkiv, handläggare			Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/sortering	Förvaring	Till arkivet, år	Sekretess	Kommentar
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Korrespondans för att initiera nyttjanderättsavtal	Vid inaktualitet	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Korrespondans med nyttjanderättshavare	Vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Köpehandlingar	Bevaras	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		Återfinns i Ks fastighetsarkiv i arkivet
Lantmäteriförrättningar kopplat till fastighetsköp/-försäljning	Bevaras	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Nyttjanderättsavtal, servitut, arrende	Bevaras	Geosecma/Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Uppsägning av nyttjanderättsavtal	Bevaras	Pärm	Närarkiv, handläggare	Vid behov		
Övrig information av betydelse för ärende	Bevaras	Mapp	Närarkiv, handläggare	Vid behov		