



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

Antagen av Bygg- och miljönämnden 2018-12-13, § 105

Versionshantering. Version 4

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

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

Hanteringsanvisningar

Anvisningar till Samhällsbyggnadskontorets processbaserade hanteringsanvisningar – Bygg- och miljönämnden.

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

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

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

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

Hanteringsanvisningens innehåll

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

Anvisningarna följer Klassificeringsstrukturen och omfattar följande uppgifter:

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

Förkortningar som kan förekomma i hanteringsanvisningen

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

Sidhänvisning

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

Författare och revisionshistorik:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--------------------------|----------|-----------------------|--|---|------------------|
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Plan, pågående investeringar | Digitalt, Excel-fil, ekonomiavdelningen | Vid inaktualitet, uppdateras, se anteckning | Svag | Inga | Systematisk förvaring | Förteckning över pågående investeringsprojekt, underlag för uppföljning av projekt. | Nej | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Protokollsutdrag | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Ingen | Inga | Diarieföring | | 5 år | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Riskbedömning - Intern | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Svag | Inga | Diarieföring | VA:s dokument, var placera? | 5 år | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Tjänsteutlåtande | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv | Bevaras | Ingen | Inga | Diarieföring | | 5 år | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Verksamhetsberättelse | Server, diariet, diarieakt/papper/närarkiv | Bevaras | Ingen | Inga | Diarieföring | KSK:s process | | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Verksamhetsunderlag, arbetsmaterial | Olika verksamhetssystem | | 3 år | Svag | Känslig | Systematisk förvaring | Underlag/arbetsmaterial från avdelningar/enheter till ekonomirapporter, som ligger till grund för samlad rapport. | Nej |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Årsbokslut | Närarkiv, ekonomiavdelningen, papper, | Bevaras | Ingen | Inga | Systematisk förvaring | Årsvis | 5 år | |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.5 Följa upp mål och budget | Årsredovisning | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/digital kopia Rodret | Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning. | Ingen | Inga | Diarieföring | Kopia i Rodret gallras vid inaktualitet. | Årsredovisning samt specifikation till årsredovisning. Både originalhandling och tryckt ex (när sådant finns) läggs till ärendet. | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet | Finansnettoberäkning | Server, G-katalog, Excel-fil | | 7 år | Svag | | Sekretessprövas. Behörighetsavgränsas | Nej | |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet | Investeringsplan | Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/ digitalt, Rodret | Bevaras | Ingen | Inga | Diarieföring | Ingår i Mål och budget. | 5 år | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet | Investeringsplan | Närarkiv, papper | Vid inaktualitet, se anmärkning | Ingen | | Systematisk förvaring | Kopia. Original ingår som underlag i mål- och budgetprocessen och upprättas i processen Planera och leda kommunens verksamhet. | Nej | |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet | Likviditetsplanering, prognoser | Server, G-katalog, fil | | 2 år efter slutbetalning | Ingen | | Systematisk förvaring | SKL:s gallringsråd nr 1. | Nej |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.6 Planera och följa upp kommunens likviditet | Låne- och likviditetsstrategi | Server, G-katalog, fil | | 2 år | Ingen | | Systematisk förvaring | Presentationsmaterial, innehåller 2 års-likviditetstidplan. | Nej |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.7 Planera och följa upp investeringar | Protokollsutdrag | Server, diariet, diarieakt | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring | | 5 år | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.7 Planera och följa upp investeringar | Tjänsteutlåtande | Server, diariet, diarieakt | Bevaras | Ingen | Harmlösa | Diarieföring | | 5 år | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.8 Intern kontroll | Internkontrollplan | Digitalt, Server, diariet | Bevaras, se anmärkning. | Ingen | Inga | Diarieföring | Ingår i verksamhetsplanen. Se process Planera och leda verksamheten. | 5 år | Diariet, Platina |
| 1 Styrande processer | 1.3 Planera och följa upp | 1.3.8 Intern kontroll | Internkontrollrapport | Digitalt, Server, diariet | Bevaras, se anmärkning. | Ingen | Harmlösa | Diarieföring | Ingår i förekommande fall i verksamhetsplanen, se process Planera och leda verksamheten | 5 år | Diariet, Platina |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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