

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

# Dokument- hanteringsplan kommunstyrelsen

Beslutad av kommunstyrelsen

14 december 2020, §248/20. KS2020.0374

**Dokumenttyp:** dokumenthanteringsplan

**Dokumentet gäller för:** kommunstyrelsen

**Diarienummer:** KS2020.0374

**Reviderad:** 7 juni 2022

**Giltighetstid:** tills vidare

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** en gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig** sektorschef

**Andra tillhörande dokument:** arkivbeskrivning kommunstyrelsen

### **Anvisningar för dokumenthanteringsplan kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv. Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial. Dokumenthanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor. KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet. Utgångspunkten är att kommunstyrelsens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

### **Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på**

- *Tryckfrihetsförordning (1949:105)*

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

- *Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)*

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

- *Arkivlag (1990:782)*

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

- *Arkivförordning (1991:446)*

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

- *Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)*

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Ytterligare lagar och förordningar som styr kommunstyrelsens olika verksamheter:

- *Kommunallag (2017:725)*

- *Förvaltningslag (2017:900)*

- *Arbetstidslag (1982:673)*

- *Lag (1982:80) om anställningsskydd*

- *Arbetsmiljölagen (1977:1160)*

- *Arbetsmiljöförordning (1977:1166)*

- *Diskrimineringslag (2008:567)*

- *Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning*

- *Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen*

- *Föräldraledighetslag (1995:584)*

- *Lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete*

- *Lag (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning,*

- *Lag 1988:1465) om ledighet för närståendevård*

- *Lag (1998:209) om rätt till ledighet av trängande familjeskäl,*

- *Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet*

- *Lag (1979:1184) om rätt till ledighet för vissa föreningsuppdrag inom skolan, m.m.*

- *Lag (1986:163) om rätt till ledighet för utbildning i svenska för invandrare*

- *Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet*

- Lag (1994:260) om offentlig anställning
- Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn
- Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder
- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
- Lag (1998:620) om belastningsregister
- Förordning (1999:1134) om belastningsregister
- Semesterlag (1977:480)
- Lag (1991:1047) om sjuklön
- Lag (1999:116) om skiljeförfarande
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Säkerhetsskyddslag (2018:585)
- Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)
- Lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister
- Vallag (2005:837)
- Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar
- Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Skollag (2010:800)
- Socialtjänstlag (2001:453)
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Patientdatalag (2008:355)
- Plan- och bygglag (2010:900)
- Skogsvårdslag (1979:429)
- Miljöbalk (1998:808)
- Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden

## Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (Dnr KS2017.0051) punkt 7 framgår att ”Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning.”

Kommunstyrelsen fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum. När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendetsakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

### **Särskilt om protokoll, ordförandebeslut, delegationsbeslut och tillhörande handlingar**

Signering och justering av protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut för nämndsverksamhet kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i närarkiv och ställs av till centralarkivet efter överenskommelse med arkivmyndigheten. Inscannade analoga samt digitalt signerade och justerade protokoll, ordförandebeslut och delegationsbeslut förvaras i aktuellt diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem, detta gäller även för tillhörande handlingar vilka så långt det är möjligt ska vara digitala.

### **Särskilt om avtal**

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några ”generella” processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

### **Arkivansvarig och arkivredogörare**

Arkivansvarig: Sektorschef

Arkivredogörare: Registrator

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

### **Begrepp i och utformning av klassificeringsstrukturen**

<i>Klassificering</i>	Klassificeringskoder enligt KLASSA.
<i>Struktur</i>	Klassificeringsstrukturens hierarkiska punktnotation.
<i>Verksamhetstyp</i>	Det finns tre olika flikar för verksamhetstyper: styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter.
<i>VO</i>	Står för verksamhetsområde. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen för respektive verksamhetstyp. Kan tillhöra någon av verksamhetstyperna Ledning, Administrativt verksamhetsstöd eller Kärnverksamhet.
<i>Processgrupp</i>	Underindelning av verksamhetsområde som framgår av styrdokument eller uppdrag. Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen

<i>(Huvud)process</i>	De processer som motsvarar själva kärnuppdraget. En alternativ förklaring: alla de processer som skapar ett värde för kunden.
<i>Underprocess</i>	Process som levererar till annan process och som krävs för att den andra processen ska kunna fullföljas.

<i>Handlingstyp</i>	Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.
<i>Bevaras/-gallras</i>	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
<i>Förvaringsenhet</i>	Vilken sorts förvaringsenhet som används ex. pärm, arkivvolym eller något digitalt lagringsmedium. Förvaringsenhet som beskrivningsfält innehåller här för enkelhetens skull även själva förvaringsmediet som är antingen papper eller digital fil.
<i>Förvaringsplats</i>	Var någonstans handlingstypen förvaras ex. närarkiv, verksamhetssystem eller diarium/dokument- och ärendehanteringssystem.
<i>Sekretess</i>	Talar om ifall det råder någon form av sekretess eller inte.
<i>Registrering</i>	Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.
<i>Ansvar</i>	Vem som är ansvarig för processen (processägare).
<i>Lagstiftning och andra styrdokument</i>	Lagrum.
<i>Anmärkning</i>	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.
<i>Processnamn</i>	Processnamn enligt KLASSA.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*. Dessa gallringsråd utges av SKR och Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA).

VT 1					ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER				Beskrivningsfält							
Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning																
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E												
1	1				LEDNING											
1	1	0				Ledning-Styrning-Organisering										
1	1	0	0			Leda - Styra - Organisera	Strategisk plan med budget	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör			
1	1	1				Kommunfullmäktige										
1	1	1	0			Leda - Styra - Organisera	Kommunfullmäktiges arbetsordning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Arvodesbestämmelser förtröendevalda	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
1	1	1	1			Hantera fullmäktigeprocess	Underlag till beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Kallelser och föredragningslista	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Kommunfullmäktiges protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Analoga justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.
							Ordförandebeslut kommunfullmäktige	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Analoga justerade ordförandebeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360.
							Delegationsbeslut kommunfullmäktige	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Analoga justerade delegationsbeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade delegationsbeslut förvaras i Public 360.
							Kungörelse, annons	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Kungörelse	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Webbaserad anslagstavla	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Närvarolista	Gallras efter 2 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Voteringslista	Gallras efter 2 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Justeringsanslag	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Webbaserad anslagstavla	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Motioner	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Scannas.
							Medborgarförslag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Scannas.
							Interpellationer	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Scannas.
							Frågor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Scannas.
1	1	1	2			Hantera kommunrevision	Revisionsprotokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv demokratistöd/Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd	KL 12 kap.		Analoga justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.
							Ordförandebeslut revisionen	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Analoga justerade ordförandebeslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade ordförandebeslut förvaras i Public 360.
							Rapporter med foljebrev	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv demokratistöd/Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Revisionsberättelse	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv demokratistöd/Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Minnesnoteringar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
1	1	1	3			Hantera val till styrelser, nämnder m.m.	Valberedningens dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Valberedningens ordförande			Registreras stående ärende under mandatperioden.
1	1	1	4			Hantera förtröendevalda	E-tjänst underlag inför val till uppdrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Medgivande om publicering på internet för förtröendevalda finns i e-tjänsten.
							E-tjänst avsägelse av uppdrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Medgivande om publicering på internet för förtröendevalda finns i e-tjänsten.
							Brev från länsstyrelsen om ny sammanträkning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Brev från tingsrätten om entledigande samt anhållan om ny nämndeman	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Underlag för registrering	Gallras efter 10 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Utbetalningar arvoden	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Troman	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Arvodeslistor skrivs ut och arkiveras Överförs till centralarkivet efter 2 år.
							Handlingar rörande avtackningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			Register över avtackningar och över- lämnade minnesgåvor vid avgångar, förtjänsttecken (motsvarande).
							Förtäckningar förtröendevalda	Bevaras	Digital fil server	Troman	Kan förekomma	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Förtäckningar förtröendevaldas konton, utrustning, avtal och datum	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Enhetschef demokratistöd			Avtal registreras i Public 360.





							Beredningshandlingar kommunala pensionärsrådet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		
							Beslut gällande bidrag till pensionärsorganisationerna	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		
							Minnesanteckningar kommunala pensionärsrådet	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Analogt justerade minnesanteckningar ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade minnesanteckningar förvaras i Public 360.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>					<b>Krisledningsnämnd</b>								
1	1	3	0				Leda - Styra - Organisera	Arbetsordning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd	
							Reglemente krisledningsnämnd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		
1	1	3	0				Hantera nämndprocess	Krisledningsnämndens protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd	Analogt justerade protokoll ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.
							Handlingar till Krisledningsnämndens protokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		
							Ordförande beslut krisledningsnämnd	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Analogt justerade ordförande beslut ställs av till Centralarkivet efter 2 år/inscannade analogt justerade ordförande beslut förvaras i Public 360. Digitalt justerade ordförande beslut förvaras i Public 360.
							Beslut att anmäla till fullmäktige	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		
							Övriga handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>					<b>Verksamhetsledning</b>								
1	1	4	1				Överlägga och besluta	Verksamhetsledningens dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive chef	Gäller underlag till beslut för att ge bakgrund och en förståelse för de beslut som tas. Beslut som har stor betydelse för verksamheten.
1	1	4	2				Planera och följa upp verksamhet	Verksamhetsplaner	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef	Bevaras både som tryckt version samt i Public 360. Planeringshandlingarna kan finnas i flera system men bevaras i underlaget till beslut i Public.
							Planeringshandlingar	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		Bevaras både som tryckt version samt i Public 360. Planeringshandlingarna kan finnas i flera system men bevaras i underlaget till beslut i Public.
							Tertialrapporter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Verksamhetsberättelser	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
1	1	4	3				Utveckla verksamhet	Verksamhetsutvecklingsdokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Kommundirektör	Handlingar kan även finnas i andra verksamhetssystem.
1	1	4	4				Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Dokumentation systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratys	Nej	Ja	Kommundirektör	Handlingar kan även finnas i andra verksamhetssystem.
1	1	4	5				Tillhandahålla juridisk expertis	Dokumentation i olika juristfrågor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Jurist	
1	1	4	6				Visselblåsarfunktion	Riktlinjer för visseblåsnings	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Kommundirektör	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
							Rapportering	Bevaras	Digital fil server	Webbaserat system hos extern leverantör	Ja	Ja	Kommundirektör	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden	
							Dokumentation uppföljningsärende	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Webbaserat system hos extern leverantör	Ja	Ja	Kommundirektör	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden	
							Dokumentation för rapporter som inte blir något ärende	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Webbaserat system hos extern leverantör	Ja	Ja	Kommundirektör	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden	
							Utredningsrapport	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Kommundirektör	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden	
							Återkoppling till rapportör	Bevaras	Digital fil server	Webbaserat system hos extern leverantör	Ja	Ja	Kommundirektör	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>					<b>Myndighetsredovisning</b>								
1	1	5	1				Lämna räkenskapsammandrag till SCB	Räkenskapsammandrag till SCB	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef	Om rapportering sker online ska detta redovisas i Public 360.
1	1	5	2				Lämna övriga uppgifter till SCB	Övriga uppgifter till SCB	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	Om rapportering sker online ska detta redovisas i Public 360.
1	1	5	3				Hantera övrig myndighetsredovisning	Övriga myndighetsredovisningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive rapportör	Ex. Boverket, Sveriges kommuner och landsting.
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>					<b>Omvård</b>								
1	1	6	0				Leda - Styra - Organisera	Info och kommunikationspolicy	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	Ingår i ärende bevaras i akt.
							Riktlinjer sociala medier	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef		Ingår i ärende bevaras i akt.
1	1	6	1				Hantera policy och varumärke	Kommunens logotyp	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikationschef	Ev. kan trycksaker bevaras, exempel på papper.
1	1	6	2				Kommunicera och samverka	Dokumentation från samverkan med omvärld	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef	Handlingar som rör samverkan med omvärld kan med fördel hanteras i ärendeviss.
1	1	6	3				Träffa överenskommelser	Avtal och överenskommelser med omvärldskontakter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör	Avtal och överenskommelser med omvärld görs oftast på kommunnivå eller förvaltningsnivå.

1	1	6	4			Delta i gemensamma projekt	Evenemangshandlingar gemensamma projekt	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Respektive chef		Skrymmande handlingar förvaras i närarkiv tills de ställs av till centralarkiv.
							Projekthandlingar deltagande i gemensamma projekt	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive chef		Deltagare från kommunen bestämmer vad som läggs med i handlingar. Om det gäller en specifik verksamhet diarieförs handlingarna på den kärnverksamhet där det hör hemma.
1	1	6	5			Driva gemensamma projekt	Projekthandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive anordnare		Projektet utser en dokumentationsansvarig som efter projektens slut ansvarar för att dokumentationen arkiveras. Bevaras bör protokoll, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte uppkomst och direktiv.
							Evenemangshandlingar	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Dokumentationsansvarig för projektet		Skrymmande handlingar förvaras i mellanarkiv tills de levereras till centralarkivet.
							Slutrapport	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Dokumentationsansvarig för projektet		Förs till ärendet.
1	1	6	6			Bedriva vänortsbete	Dokumentation kring vänortsbete	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		Tillhör fullmäktiges presidiums representation, kan vara viktigare korrespondens, tackbrev och representationslistor, förteckningar av olika slag samt rapporter från vänortsbesök.
1	2					<b>STYRNING</b>									
1	2	0				<b>Ledning-Styrning-Organisering</b>									
1	2	0	0			Leda - Styra - Organisera	Kommunfullmäktiges vision	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		Två tryckta pappersexemplar bevaras.
1	2	1				<b>Implementering av styrdokument från regering och riksdag</b>									
1	2	1	0			Leda - Styra - Organisera	Ordning för revidering, implementering och uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Kommundirektör		
1	2	1	1			Hantera styrdokument från regering och riksdag	Implementering och uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Kommundirektör		
1	2	2				<b>Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning</b>									
1	2	2	0			Leda - Styra - Organisera	Arbetsordning för ändring av styrdokument	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		En rutin eller arbetsordning av policy, mål, reglementen, arbetsordning bestäms av kommundirektören.
1	2	2	1			Upprätta och följa upp policyer och mål	Dokumentation kring upprättande av policyer och mål	Gallras	Digital fil server	Respektive utredares lagringsyta	Nej	Ja	Kommundirektör		Det färdiga förslaget till policy för till beslutsunderlaget. Det färdiga förslaget till mål för till ärendet.
1	2	2	2			Upprätta och spårå följa reglementen och arbetsordningar	Dokumentation kring upprättande av reglementen och arbetsordningar	Gallras	Digital fil server	Respektive utredares lagringsyta	Nej	Ja	Kommundirektör		Det färdiga förslaget till reglemente för till beslutsunderlaget. Det färdiga förslaget till arbetsordning för till ärendet.
1	2	2	3			Hantera koncernstyrning	Dokumentation kring upprättande av koncernstyrningen	Gallras	Digital fil server	Respektive utredares lagringsyta	Nej	Ja	Kommundirektör		Det färdiga förslaget förs till ärendet.
1	2	3				<b>Nämndens styrning och kontroll</b>									
1	2	3	0			Leda - Styra - Organisera	Normalreglemente för nämnd	Se anmärkning	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Kan gallras när nytt normalreglemente bestäms.
							Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Verksamhetsplan kommunstyrelsen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		
1	2	3	1			Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Internbudget kommunstyrelsen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
1	2	3	2			Bedriva internkontroll	Kommunstyrelsens internkontrollplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		
							Internkontrollplan nämnd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef		Beslutas av varje nämnd.
							Utfall av interkontrollplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef		
1	2	3	3			Hantera resultat av revision	Revisionsrapport specialgranskning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		
1	2	3	4			Hantera resultat av extern tillsyn	Revisionsgranskning av årsredovisning delårsrapport	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		Bedrivande av tillsyn - se VT2.
1	2	4				<b>Mål- och resursplanering</b>									
1	2	4	1			Hantera 1-årig mål- och resursplan	Verksamhetsplan 1-årig	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
							Budgethandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Ekonomichef		
1	3					<b>ORGANISERING</b>									
1	3	1				<b>Organisering</b>									
1	3	1	1			Organisera nämnder och kommunala bolag	Dokumentation organisering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		
1	3	1	2			Organisera linje	Dokumentation organisera linje	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		Förvalta och utveckla den formella linjeorganisationen.
1	3	1	3			Organisera verksamhet och processer	Dokumentation organisera verksamhet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommundirektör		

1	3	1	4			Organisera system	Dokumentation organisera system	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		Information om våra system och arkitektur lagras i SC5M, System Center Service Manager. Här synliggörs relationer mellan system och hårdvara.
1	4					<b>DEMOKRATI OCH INSYN</b>									
1	4	1				<b>Hantering av allmänna handlingar m m</b>									
1	4	1	1			Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövningar dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Respektive sektorschef		
							Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive sektorschef		
1	4	1	2			Hantera ordning för personuppgifter	Dataskyddsombudets förteckning	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	Respektive sektorschef		Vid avställning exporteras filer från Intranätet till Public 360.
							Dokumentation hos dataskyddsombudet	Gällas vid inaktualitet	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Respektive sektorschef		Dokumentation från möten och ärenden hos personuppgiftsombudet kan gällas när informationen är inaktuell.
1	4	1	3			Hantera skyddad identitet	Dokumentation om skyddade personuppgifter	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv (kassaskåp)	Ja	Nej	Respektive sektorschef		
1	4	2				<b>Offentlig dialog</b>									
1	4	2	1			Hantera allmänhetens synpunkter	Synpunkter från allmänheten	Se anmärkning	Digital fil server	Flexite	Kan förekomma	Ja	Respektive chef		Om det leder till ett ärende registreras och dokumenteras detta i Public 360.
							Sammanställning statistik	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Respektive chef		Sammanställd statistik från synpunkter kan diarieföras som ett ärende årligen.
1	4	3				<b>Val</b>									
1	4	3	0			Leda - Styra - Organisera	Valnämndens dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef		Ex. organisering av valkansli och ordning för valförättning.
1	4	3	1			Hantera allmänna val	Dokumentation om allmänna val	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	Vallag (2005:837) - KL (1991:900) 4 kap.	Röstängder arkiveras analogt i Centralarkivet efter utfört val, annan dokumentation förvaras digitalt i Public 360.
1	4	3	2			Hantera EU-val	Dokumentation om EU-val	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef		Röstängder arkiveras analogt i Centralarkivet efter utfört val, annan dokumentation förvaras digitalt i Public 360.
1	4	3	3			Hantera folkomröstningar	Dokumentation om Folkomröstningar	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Säkerhetschef	Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar	Röstängder arkiveras analogt i Centralarkivet efter utfört val, annan dokumentation förvaras digitalt i Public 360.

VT 2					VERKSAMHETSSTÖD FÖR KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält							
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E												
2	1				INFORMATIONSFÖRVALTNING											
2	1	0				Ledning-Styrning-Organisering										
2	1	0	0			Leda - Styra - Organisera	Riktlinjer för informationssäkerhet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef			
							Informationssäkerhetsinstruktion användare	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef			
							Informationssäkerhetsinstruktion användare med en till en dator	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef			
							Informationssäkerhetsinstruktion förvaltning	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef			
							Informationssäkerhetsinstruktion kontinuitet och drift	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	IT-chef			
2	1	0	1			Utöva tillsyn	Arkivtillsynsprotokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie		Arkivmyndighetens tillsyn. Rådgivning.	
2	1	0	2			Upprätta och åjourföra dokumentationsplan	Dokumentationsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSV		Beslut om dokumentationsplan tas av kommunstyrelsen.	
							Arkivbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSV		Beslut om arkivbeskrivning tas av kommunstyrelsen.	
							Arkivförteckning	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	Respektive chef		Avser arkivförteckning enligt punkt 3 i riktlinjer för arkivredovisning.	
2	1	0	3			Upprätta och åjourföra arkivredovisning	Riktlinjer för arkivredovisning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie		Beslut av kommunstyrelsen.	
2	1	1														
2	1	1	0			Registratur										
2	1	1	0			Leda - Styra - Organisera	Riktlinjer för posthantering och registrering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Klassificeringsschema KLASSA Registreringsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		Finns i KS dokumentationsplan och Public 360.	
2	1	1	1			Registrera ärenden	Diarium (förteckning)	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd			
							Diarieförda handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		När ärenden avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digitalt långtidsarkiv finns ställs handlingarna av digitalt.	
2	1	1	2			Registrera inkomna och upprättade handlingar	Handlingsregister/Postlista	Gallras	Digital fil server	Public 360/Outlook	Nej	Nej	Enhetschef demokratistöd			
							Handlingar av ringa värde tex reklam, inbjudan till kurser och konferenser samt cookiefiler, historikfiler och e-mallister.	Gallras	Papper i brev eller utskick/digital fil server	Närarkiv/Outlook	Nej	Nej	Respektive mottagare			
							Fullmakt för postöppning från varje anställd	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Respektive chef			
2	1	2														
2	1	2	1				Dokumentation och dokumenthantering									
2	1	2	1			Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	Noteringar om förändring av processer och handlingstyper	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	Respektive chef			
2	1	2	2			Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Klassning av information	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSV		Innebar att informationens skyddsbehov definieras. Finns med i respektive dokumentationsplan.	
2	1	3														
2	1	3	0				Verksamhetsnära systemförvaltning									
2	1	3	0			Leda - Styra - Organisera	Strategi för bevarande av e-handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		Tas fram i samråd med Kommunikarie.	
2	1	3	1				Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		Se RA-FS 2009:1-2. Verksamhetsnära förvaltning.	
2	1	4														
2	1	4	0			Leda - Styra - Organisera	Överföring av verksamhetsinformation									
2	1	4	0			Leda - Styra - Organisera	Ordning för överföring till arkiv mm enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie			
2	1	4	5				Hantera analog arkivering	Bevaras	Digital fil server	Visual Arkiv	Nej	Ja	Kommunikarie		Registreras i Visual Arkiv och en reversal bifogas en bekräftelse på att handlingar är mottagna.	
2	1	5														
2	1	5	0			Leda - Styra - Organisera	Arkivförvaltning									
2	1	5	0			Leda - Styra - Organisera	Arkivreglemente	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie		Beslut om arkivreglemente tas i Kommunfullmäktige.	
							Arkivmyndighetens beslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunikarie			
							Rådgivning	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Outlook	Nej	Nej	Kommunikarie			
2	1	5	1			Förbereda och hantera arkivleveranser	SIP och Ingest enligt OAIS	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunikarie			
2	1	5	2			Arrangera för arkivförvaltning	Upprättande av AIP enligt OAIS	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunikarie			

2	1	5	3			Förvara och värda digitala arkiv	Hantering av E-arkiv enligt OAS	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunarkivarie		Inki metadatahantering.
2	1	5	4			Tillgängliga handlingar	DIP E-arkiv	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Nej	Kommunarkivarie		
							Lånekvitto	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunarkivarie		Lån registreras i Public och lånekvittan förvaras hos kommunarkivaren.
							Sekretessmedgivande	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Kommunarkivarie		
2	1	5	5			Ta emot och förvalta analog handlingar	Leveransförteckning	Bevaras	Digital fil server	Visual Arkiv	Nej	Ja	Kommunarkivarie		Leveransförteckningen kan gallras efter att informationen förtecknats i Visual Arkivs arkivförteckning.
							Arkivbeskrivning/arkivförteckning	Bevaras	Digital fil server	Visual Arkiv	Nej	Ja	Kommunarkivarie		Arkivbeskrivningen upprättas vid första arkiveringen och när första arkivförteckningen skrivs. Uppdateras kontinuerligt när arkivets serier kompletteras.
2	1	5	6			Utreda och besluta om bevarande och gallring	Gallringsutredningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kommunarkivarie		
2	2					<b>SYSTEMFÖRVALTNING &amp; ARKITEKTUR</b>									
2	2	1				<b>Arkitektur</b>									
2	2	1	0			Leda - Styra - Organisera	Regelverk för arkitekturen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	1	1			Driva företagsarkitektur (EA)	Övergripande företagsarkitektur	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	1	2			Driva verksamhetsarkitektur	Processkartor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetschef		
							Verksamhetsarkitektur dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Kvalitetschef		
2	2	1	3			Driva systemarkitektur	Arkitektur kopplad till systemplattformar och hantering av systemportfölj på övergripande nivå	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	2				<b>Teknisk systemförvaltning</b>									
2	2	2	1			Hantera IT-system	IT-struktur	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Informationsstruktur	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Förteckning systemägare	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Systemutvecklingshandlingar	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
							Förteckning systemförvaltare	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Ja	IT-chef		
2	2	3				<b>IT-plattform och drift</b>									
2	2	3	1			Hantera egen serverdrift och backup	Teknisk dokumentation	Gallras	Digital fil server	Respektive system	Nej	Nej	IT-chef		Teknisk dokumentation kan gallras om den inte har betydelse för e-arkivering och när den inte längre har betydelse för uppföljningar av olika slag.
2	2	3	3			Hantera fel	Lista ärenden	Gallras	Digital fil server	Service Manager	Nej	Ja	Supportchef		Kan gallras efter utvärdering eller sam- manställning är genomförd.
							Statistik	Gallras	Digital fil server	Service Manager	Nej	Ja			Kan gallras efter utvärdering eller sam- manställning är genomförd.
2	2	3	5			Hantera licenser	Licenser system	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Respektive systemägare		Avtal som kräver underskrift arkiveras på papper.
2	3					<b>HR/PERSONAL</b>									
2	3	0				<b>Ledning-Styrning-Organisering</b>									
2	3	0	0			Leda - Styra - Organisera	Policyer	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Politiskt antagna dokument.
							Riktlinjer	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Politiskt antagna dokument.
							Regler	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Politiskt antagna dokument.
							Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	HR-chef		Dokument på tjänstemannanivå.
2	3	1				<b>Samverkan och förhandling</b>									
2	3	1	1			Hantera samverkan enligt avtal	Kollektivavtal	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		Diariet som ett ärende.
							Protokoll från samverkansgrupp	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		
2	3	1	2			Hantera LAS	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Papper i personalakt/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Kan förekomma	Ja	Förhandlingschef		Förhandlingsprotokoll med bilagor.
							LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Förhandlingschef		
2	3	1	3			Hantera löneöversyn	Fil med uppgifter från facken Begäran om fackband	Gallras efter avslutad löneöversyn	Digital fil server	Lönesystemet	Nej	Ja	HR-chef		
							Förhandling med facken, protokoll	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		

							Övertågning och avstämning med facken, minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta T:	Nej	Ja	Forhandlingschef		Sparas under årsredovisning. Löneöversyn 2020.
							Lönekartläggning	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta T: (Excelfil hos handläggare)	Nej	Nej	HR-chef		
2	3	1	4			Hantera övrig personalsamverkan	Mötesanteckningar dagordning vid APT	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Intranät	Kan förekomma	Nej	Forhandlingschef		
2	3	2				<b>Kompetensförstärkning</b>									
2	3	2	1			Rekrytera och anställa	Annons	Bevaras	Digital fil server	Rekryteringssystem	Nej	Ja	HR-chef		
							Samtliga underlag kopplade till enskilt rekryteringsår	Se anmärkning	Papper i pärm/Papper i personalakt/digital fil server	Rekryteringssystem	Nej	Ja	HR-chef		Handlingar för de som får jobbet läggs i personalakt. Övriga handlingar gallras efter 24 månader.
							Intresseanmälningar för arbete i kommunen	Gallras efter 6 mån	Digital fil server	HR-system	Nej	Nej	HR-chef		
							Anställningsavtal	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Nej	Ja	HR-chef		
							Arbetspsykologiska tester	Gallras efter 24 mån	Digital fil server	Testsystem	Ja	Nej	HR-chef		
2	3	2	3			Hantera omställning	Omställningsavtal rehab	Bevaras	Digital fil server	Rehabsystem	Ja	Ja	HR-chef		Omställning för individ i rehab.
							Omställningsavtal arbetsbrist	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Omställning för individ vid arbetsbrist.
2	3	3				<b>Bemanning</b>									
2	3	3	1			Hantera jourtjänstgöring	Jourlistor, jourredovisning	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef		Jouretättingar, jourkompriering.
							Jourjournal	Gallras efter 3 år	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef		Enligt Arbetsmiljöverkets forskrifter.
2	3	3	2			Hantera schemaläggning	Arbetsfidscheman	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef		
2	3	3	3			Semesterplanera	Semesteransökan	Bevaras	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef		
2	3	3	4			Hantera ledigheter	Ledighetsansökningar	Bevaras	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef		
2	3	3	5			Hantera registerutdrag	Utdrag ur belastning och mistankeregistret	Gallras efter 2 år	Papper i pärm	Närarkiv	Ja	Nej	Respektive chef		Arbetsökande visar upp registerutdrag för chef vid anställning enligt ruEh.
2	3	4				<b>Arbetsmiljö</b>									
2	3	4	0			Leda - Styra - Organisera	Delegeringsdokument	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Nej	Nej	HR-chef		Avser fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
							Missbruk och arbete, riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete, första hjälpen och krisstöd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Beslutas i KS.
							Policy och handlingsplan för att främja likabehandling	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Beslutas i KF.
							Utredning om kränkande särbehandling	Bevaras	Digital fil server	Rehabsystem	Ja	Ja	HR-chef		Bevaras i olika system beroende på hur ärendet utvecklas.
2	3	4	1			Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Olycksfalls- och tillbudsstatistik	Bevaras	Digital fil server	STELLA	Förekommer på individnivå	Ja	HR-chef		Olycksfall och tillbud rapporteras in av medarbetare/chefer via systemet STELLA.
							Personalstatistik	Bevaras	Digital fil server	HR-system	Förekommer på individnivå	Ja	HR-chef		Samlas från många olika källor.
							Rehabplaner	Bevaras	Digital fil server	Adato	Förekommer på individnivå	Ja	HR-chef		
							Dokumentation av arbetsmiljö och handlingsplaner	Bevaras	Digital fil server	Stratys	Kan förekomma	Ja	HR-chef		
2	3	4	2			Göra arbetsmiljöutredningar	Medarbetarenkäter	Se anmärkning	Digital fil server	Intranät	Kan förekomma	Nej	HR-chef		Sammanställningarna bevaras och enkätavren kan gallras vid inaktualitet.
2	3	4	3			Driva mångfaldsarbete	Handlingsplan för jämställdhet, CEMR (jämställdhetsdeklarationen)	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		KF årlig rapport KSAG.
2	3	4	4			Hantera krisstöd	Krisstödsdokument	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Respektive chef		Viktigare dokumentation bevaras. Tillfällig dokumentation av mindre betydelse kan gallras.
2	3	5				<b>Personhälsa</b>									
2	3	5	0			Leda - Styra - Organisera	Anvisningar om företagshälsovård	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Nej	Nej	HR-chef		Skövde kommuns anvisningar..
							Policy för arbetsmiljö och hälsa	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		
							Remiss förebyggande rehab	Bevaras	Digital fil server	Intranät	Ja	Nej	HR-chef		
							Avtal förebyggande rehab	Bevaras	Papper personalakt/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	HR-chef		
2	3	5	1			Bedriva friskvård	Friskvårdshandlingar	Se anmärkning	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef		Viktigare handlingar rörande friskvård kan bevaras.
2	3	5	4			Hantera tillbud	Tillbudsansökan till AFA Försäkring	Bevaras	Papper personalakt/digital fil server	Närarkiv/STELLA	Kan förekomma	Ja	HR-chef		En kopia i personalakt.
2	3	5	5			Hantera arbetsskada	Arbetskadeanmälan till AFA Försäkring	Bevaras	Papper personalakt/digital fil server	Närarkiv/STELLA	Kan förekomma	Ja	HR-chef		En kopia i personalakt.
2	3	5	6			Rehabilitera	Läkarityg/ Läkartutlåtande	Gallras vid avslutad anställning	Digital fil server	Adato	Ja	Ja	HR-chef		Scannas in till Adato.

							Arbetsformågebedömning	Gallras vid avslutad anställning	Digital fil server	Adato	Ja	Ja	HR-chef		
							Rehabplaner	Gallras vid avslutad anställning	Digital fil server	Adato	Ja	Ja	HR-chef		
							Omlaceringsutredningar	Gallras vid avslutad anställning	Digital fil server	Adato	Ja	Ja	HR-chef		
							Samtalsanteckningar	Gallras vid avslutad anställning	Digital fil server	Adato	Ja	Ja	HR-chef		
							Sjukregistrering	Bevaras	Digital fil server	Medvind/HR+	Ja	Ja	Respektive chef		
2	3	6					Lön/HR-administration								
2	3	6	1				Beräkna och betala ut lön	Arbetsdsschema	Bevaras	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef	
							Avtal med personal	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Nej	Nej	HR-chef		Aviser andra sorters avtal än anställningsavtal. Det underskrivna avtalet finns i personalakten. T.ex. jouravtal, beredskapavtal, avtal byte semesterdagstillägg mot ledighet m.m.
							Löneistor	Bevaras	Digital fil server	HR+	Nej	Ja	Lönechef		
							Arvode för fortroendevalda	Bevaras	Digital fil server	HR+	Nej	Ja	Enhetschef demokratistöd		En fil skickas från Troman.
							Facklig tid	Gallras efter 10 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Förhandlingschef		Anmäls digitalt och via papper.
							Reseräkningar	Gallras efter 10 år	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/HR+	Nej	Ja	Respektive chef		Registrering i HR-portalen. Fil läses in HR+ en gång i månaden.
							Sjukintyg	Gallras efter 2 år om det inte är ett rehabiliterande	Digital fil server	Adato	Nej	Nej	HR-chef		Frånvaron registreras i systemen, men sjukintyget förvaras hos respektive chef.
							Tjänstgöringsrapporter/istor	Bevaras	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef		
							Overtidsjournal	Bevaras	Digital fil server	Medvind	Nej	Ja	Respektive chef		
2	3	6	2				Hantera personalförsäkring	Tjänstereseförsäkring, trygghetsförsäkring vid arbetskada	Bevaras	Papper i pärm/Digital fil server	Närarkiv/Public 360/HR+	Nej	Ja	Lönechef	Kommunövergripande avtal registreras i Public 360 medans personalens försäkringar registreras i HR+ och läggs i personalakt.
2	3	7					Personalsociala åtgärder								
2	3	7	0				Leda - Styra - Organisera	Riktlinjer för personalsociala aktiviteter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef	
2	3	7	1				Hantera personalsamtal	Anteckningar från medarbetarsamtal	Gallras vid anställningsupphörande	Digital fil server	Maja	Kan forekomma	Nej	HR-chef	Förberedelse, Samtal, Överenskommelse, Uppföljning.
2	3	7	2				Genomföra personalsociala åtgärder	Personalevenemangshandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef	Ett urval av de viktigaste handlingarna kan sparas: inbjudan, program, deltagaristor och fotografier.
2	3	8					Övriga personalsåtgärder								
2	3	8	0				Leda - Styra - Organisera	Regler för bisysslor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	HR-chef	Beslut om förbud av bisyssla är det beslut som kan fattas och som bevaras.
2	3	8	1				Hantera bisysslor	Anmälan av bisysslor	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Ja	Nej	HR-chef	En varning skickas till arbetstagaren och en kopia läggs till personalakten. Varsel till facket och underrättelse till medarbetare.
2	3	8	2				Hantera disciplinåtgärder	Skriftlig varning/varsel/underrättelse	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Ja	Nej	HR-chef	
							Överläggning om varning/avstängning	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Ja	Nej	HR-chef		
							Avstängning	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Ja	Nej	HR-chef		
							Handlingsplan misskötsamhet	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Ja	Nej	HR-chef		
							Medvetandeögrande och korrigerande	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Ja	Nej	HR-chef		
2	3	9					Upphörande av anställning								
2	3	9	1				Hantera uppsägning	Beslut om sjukersättning från FK	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Kan forekomma	Nej	HR-chef	
							Begäran om företrädesrätt	Gallras efter 2 år	Papper i personalakt	Närarkiv	Nej	Nej	HR-chef		Företrädesrätten måste begäras inom en månad efter anställningsavslut. Om detta har gjorts så gäller företrädesrätt från uppsägning/besked till och med 9 månader efter anställningens upphörande.
							Svar på omlaceringserbjudande	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Nej	Nej	HR-chef		
							Egen uppsägning (avser både pension och annan avgång Blankett vid avslutad anställning 67 år)	Bevaras	Papper i personalakt	Närarkiv	Nej	Nej	HR-chef		
							Underlag inför MBL § 11 förhandling	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		Arbetsmiljökonsekvensbeskrivning, ekonomiskt underlag m.m.
							Protokoll MBL § 11 förhandling Turordningsistor	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		
							Varselbrev till arbetstagare och arbetsorganisation	Se anmärkning	Papper i personalakt	Närarkiv	Nej	Nej	Lönechef		Skickas i samband med att tidsbegränsad anställning (när arbetstagare varit anställd mer än 1 år under den senaste 3-årsperioden) kommer att upphöra. LAS-varsel som resulterar i avslut bevaras, LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år.
							Varsel till Arbetsförmedlingen vid uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Se anmärkning	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Förhandlingschef		LAS-varsel som resulterar i avslut bevaras, LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år.











VT 3					KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält							
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning
A	B	C	D	E												
3	1															
FYSSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÅSEN																
3	1	0				Ledning-Styrning-Organisering										
3	1	0	0			Leda - Styra - Organisera	Boendestrategiskt program	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB	PBL 2010:900		
3	1	1				Fysisk planering										
3	1	1	0			Fysisk planering	Planbesked	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Ansökan	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Tidplaner	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planavtal	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Länsstyrelsens yttrande om behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Programhandlingar original	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Granskningshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planhandlingar original	Bevaras	Papper i pärm/Digital fil server	Närarkiv/Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Originalhandlingar påskrivna av plan- chef och sektorschef sparas i närarkiv plan 2	
							Länsstyrelsens granskningsyttrande och överklagandebeslut	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter avslut.	
							Fastighetsförteckningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Kungörelse original	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Granskningskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Protokollutdrag antagandebeslut	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Lagakraftsbevis	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Bilagor bl a geoteknisk utredning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Inkomna yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Samrådsinbjudan och utställningskungörelse	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Checklistor, mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
3	1	1	1			Hantera översiktsplaner	Översiktsplaner	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planbesked	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Ansökan	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Tidplaner	Gallras efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planavtal	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Länsstyrelsens yttrande om behovsbedömning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Programhandlingar original	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Granskningshandlingar	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
							Planhandlingar original	Bevaras	Papper i pärm/Digital fil server	Närarkiv/Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Originalhandlingar påskrivna av plan- chef och sektorschef sparas i närarkiv plan 2.	
							Länsstyrelsens granskningsyttrande och överklagandebeslut	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter avslut.	
							Fastighetsförteckningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Kungörelse original	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Samrådskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Granskningskrets	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft.	
							Protokollutdrag antagandebeslut	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Castor/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	
							Lagakraftsbevis	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB		Till närarkiv efter laga kraft, sparas även i papper i närarkiv plan 2.	



						Samrådsinbjudan och utställningskungörelse	Galtas efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
						Checklistor, mötesanteckningar, underrättelser och kallelser	Galtas efter 2 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef SSB			
						<b>Mark och exploatering</b>									
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>				Leda - Styra - Organisera	Fastighetsdeklaration/fastighetstaxering	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Förslag på fastighetstaxering	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Beslut om fastighetstaxering	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>			Förvärva mark eller fastighet	Skrivelse erbjudande	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse erbjudande att köpa.
							Skrivelse erbjudande	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse erbjudande att köpa.
							Underlag prospekt	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag prospekt eller objektsbeskrivning från mäklare.
							Mottagningsbevis ärende	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande mottagningsbevis ärende.
							Arbetsmaterial	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Skrivelse meddelande	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande meddelande till motparten.
							Person-/foretagskontroll	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Utredning av motparten.
							Arbetsmaterial	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Underlag fastighetsinformation	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag fastighetsinformation.
							Kalkyl ersättning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Förfrågningsunderlag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag förfrågan upphandling värdeutlåtande.
							Skrivelse beställning konsultuppdrag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse beställning av konsultuppdrag.
							Avtal konsultuppdrag	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal om konsultuppdrag.
							Utredning värdeutlåtande	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Utredning marknadsvärde.
							Utredningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Utredning av annat slag sammanställt i rapportform.
							Förhandlingsunderlag	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Skrivelse korrespondens in	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
							Skrivelse korrespondens ut	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
							Köpeavtal utkast	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal fastighetsreglering utkast	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal fastighetsreglering utkast.
							Fastighetsinformation	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag fastighetsinformation.
							Karta avtal	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Karta som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Ritning avtal	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Ritning, A-ritning så som plan, fasad, sektion som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Situationsplan avtal	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Plan, situationsplan som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Fullmakt	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Fullmakt som ger rätt att företräda.
							Skrivelse försändelse avtal påskrift	Galtas 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande försändelse avtal för påskrift.
							Köpeavtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Köpeavtal original.
							Avtal fastighetsreglering	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal fastighetsreglering original.
							Fastighetsinformation	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag fastighetsinformation.
							Karta avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Karta som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Ritning avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Ritning, A-ritning så som plan, fasad, sektion som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Situationsplan avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Plan, situationsplan som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Fullmakt utkast	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Fullmakt som ger rätt att företräda.
							Registreringsbevis	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Intyg registreringsbevis eller annat som styrker rätt att teckna firma.
							Avtal deposition	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal deposition original.
							Delegationsbeslut avtal	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Beslut, delegationsbeslut.
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Tjänsteskrivelse som underlag till politiskt beslut.
							Protokollsutdrag	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Beslut protokollsutdrag.
							Minnesanteckningar	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Minnesanteckningar från möte om överlämnande till förvaltning.
							Tjänsteanteckningar	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Tjänsteanteckningar om överlämnande till förvaltning.
							Tjänsteanteckning avsiktsförklaring	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Tjänsteanteckning avsiktsförklaring.
							Ansökan lantmäteri/förrättning	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Ansökan lantmäteri/förrättning.

											Utbetaling underlag	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor/Raindance	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag utbetalningsorder, förvaras i ekonomisystem.
											Kvitto insättningskvitto	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor/Raindance	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag kvitto insättning, förvaras i ekonomisystem.
											Köpebrev utkast	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
											Skrivelse försändelse avtal original	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande försändelse köpebrev för påskrift.
											Avtal likvidavräkning	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal likvidavräkning original.
											Köpebrev	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Köpebrev original.
											Värdeintyg	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Intyg värde för lagfart.
											Ansökan lagfart	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
											Beslut lantmåterförrättning	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Lantmåteriet är skyldig att arkivera sina beslut.
											Underrättelse avslutad förrättning	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse underrättelse avslutad lantmåterförrättning.
											Underrättelse ändrad lagfart	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse underrättelse ändrad lagfart.
3	1	2	2							Avyttra mark eller fastighet	Förfrågan markreservation	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse intresseförfrågan om markreservation/försläpning.
											Underlag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag bilagda underlagshandlingar (skisser, referensbilder, beskrivning volymer och inriktning etc).
											Mottagningsbevis ärende	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande mottagningsbevis ärende.
											Arbetsmaterial	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
											Skrivelse meddelande	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande till motparten.
											Inbjudan tomtsläpp	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande inbjudan tomtsläpp.
											Anmälan tomtsläpp	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Anmälan till tomtsläpp.
											Information tilldelning tomt	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande information om tilldelning.
											Information ej tilldelning tomt	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande information om ej tilldelning.
											Förfrågningsunderlag intresseförfrågan/tävling	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag förfrågan intresseförfrågan/tävling.
											Anmälan intresseförfrågan/tävling	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Anmälan till intresseförfrågan/tävling.
											Information om tilldelning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande information om tilldelning.
											Information om ej tilldelning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande information om ej tilldelning.
											Person-/företagskontroll	Bevaras	Digital fil server	Castor	Kan förekomma	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Utredning av motparten.
											Arbetsmaterial	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
											Underlag fastighetsinformation	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag fastighetsinformation.
											Kalkyl ersättning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Kalkyl ersättning.
											Förfrågningsunderlag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag förfrågan upphandling värdeutlåtande eller mäklare.
											Skrivelse beställning konsultuppdrag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse beställning av konsultuppdrag.
											Förmedlingsuppdrag fastighetsmäklare	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal förmedlingsuppdrag med fastighetsmäklare.
											Avtal konsultuppdrag	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal konsultuppdrag.
											Utredning värdeutlåtande	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Utredning marknadsvärde.
											Utredningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Utredning annat utredningsmaterial sammanställt i rapportform.
											Förhandlingsunderlag	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag förhandling.
											Skrivelse korrespondens in	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
											Skrivelse korrespondens ut	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
											Avtal markreservation utkast	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal markreservation.
											Avtal markanvisning utkast	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal markanvisning.
											Köpeavtal utkast	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Småhusstomt till fysisk person.
											Avtal fastighetsreglering utkast	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Fastighet för bostäder till juridisk person.
											Fastighetsinformation	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Underlag fastighetsinformation.
											Karta avtal	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Karta som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
											Skiss avtal	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Ritning skiss som illustrerar byggnation.
											Ritning avtal	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Ritning A-ritning så som plan, fasad, sektion som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
											Situationsplan avtal	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Plan situationsplan som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
											Tidplan avtal	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
											Fullmakt utkast	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Fullmakt som ger rätt att företräda.
											Skrivelse försändelse avtal påskrift	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande försändelse avtal för påskrift.
											Avtal markreservation	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Avtal markreservation original.







							Arbetsmaterial	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Underlag fastighetsinformation	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Utrag fastighetsinformation.
							Kalkyl ersättning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Utredningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Annat utredningsmaterial sammanställt i rapportform.
							Förhandlingsunderlag	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Förhandlingsunderlag.
							Skrivelse korrespondens in	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
							Skrivelse korrespondens ut	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
							Avtal servitut utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Karta avtal	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Karta som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Fullmakt utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Fullmakt som ger rätt att företräda.
							Skrivelse försändelse	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skrivelse/E-postmeddelande försändelse avtal för påskrift.
							Avtal servitut	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Karta avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	karta som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Fullmakt	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Fullmakt som ger rätt att företräda.
							Skrivelse försändelse	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skrivelse försändelse motpartens avtal.
							Delegationsbeslut avtal/upsägning	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Beslut delegationsbeslut.
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Tjänsteskrivelse som underlag till politiskt beslut.
							Protokollsutdrag	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Beslut protokollsutdrag.
							Ansökan lantmaterförfrättning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Utbetalning debiteringsunderlag	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Underlag debitering faktura, förvaras i ekonomisystem.
							Ansökan inskrivning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Beslut lantmaterförfrättning	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Lantmäteriet är skyldig att arkivera sina beslut.
							Uppdragsbeslut avslutad förfrättning	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skrivelse uppdragsbeslut om avslutad lantmaterförfrättning.
							Uppdragsbeslut inskrivning	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skrivelse uppdragsbeslut om inskrivning.
3	1	2	6			Hantera tomrätt, nyttjanderätt m m	Skrivelse förfrågan	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skrivelse förfrågan att tomrätt, nyttjanderätt m.m.
							Mottagningsbevis ärende	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skrivelse/E-postmeddelande mottagningsbevis ärende.
							Arbetsmaterial	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Skrivelse meddelande	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Meddelande till motparten.
							Person-/företagskontroll	Bevaras	Digital fil server	Castor	Kan förekomma	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Utredning av motparten.
							Arbetsmaterial	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Underlag fastighetsinformation	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Kalkyl ersättning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Underlag förfrågningsunderlag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Underlag förfrågan upphandling värdeutlåtande eller mäklare.
							Skrivelse beställning konsultuppdrag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skrivelse/E-postmeddelande beställning av konsultuppdrag.
							Avtal konsultuppdrag	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Utredning värdeutlåtande	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Utredningar	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Annat utredningsmaterial sammanställt i rapportform.
							Förhandlingsunderlag	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Skrivelse korrespondens in	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
							Skrivelse korrespondens ut	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Försändelse, Förfrågan, Skrivelse, Bilaga, Svar, Yttrande.
							Avtal markreservation utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Avtal markanvisning utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Avtal tomrätt utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Avtal nyttjanderätt utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Avtal benefik nyttjanderätt utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Avtal markupplåtelse för fiber utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Avtal markupplåtelse för VA utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Avtal jaktträtt utkast	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	
							Karta avtal	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Karta som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Skiss avtal	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	Skiss som illustrerar byggnation.
							Ritning avtal	Gållras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering	A-ritning så som plan, fasad, sektion som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).

							Situationsplan avtal	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Situationsplan ligger till grund för avtal (bilaga till avtal)
							Tidplan avtal	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Fullmakt utkast	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Fullmakt som ger rätt att företräda
							Skrivelse försändelse	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse/E-postmeddelande försändelse avtal för påskrift
							Avtal markreservation	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal markavvisning	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal tomrätt	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal nyttjanderätt	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal benefik nyttjanderätt	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal markupplåtelse för fiber	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal markupplåtelse för VA	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Avtal jakträtt	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Karta avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Karta som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal)
							Skiss avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skiss som illustrerar byggnation
							Ritning avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		A-ritning så som plan, fasad, sektion som ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Situationsplan avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Situationsplan ligger till grund för avtal (bilaga till avtal).
							Tidplan avtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Fullmakt	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Fullmakt som ger rätt att företräda.
							Skrivelse försändelse	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse försändelse motpartens avtal.
							Delegationsbeslut avtal/reservation	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Tjänsteskrivelse som underlag till politiskt beslut.
							Protokollsutdrag	Bevaras	Digital fil server	Castor/Public 360	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Beslut protokollsutdrag.
							Ansökan lantmäteriförrättning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Utbetalt debiteringsunderlag	Bevaras	Digital fil server	Castor/Raindance	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Debiteringsunderlag t.ex. faktura, förvaras i ekonomisystem.
							Ansökan inskrivning	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Beslut lantmäteriförrättning	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Lantmäteriet är skyldig att arkivera sina beslut.
							Underrättelse avslutad förrättning	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse underrättelse om avslutad lantmäteriförrättning.
							Underrättelse inskrivning	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		Skrivelse underrättelse om inskrivning.
3	1	2	7			Exploatera fastighet	Bostadsförslöjningsprogram	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Gatukostnadsutredningar, Underlag, Bilagor,	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Riktlinjer för markavvisningar	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Riktlinjer för exploateringsavtal	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Exploateringsavtal	Bevaras	Papper i arkivvolym/digital fil server	Närarkiv plan 2/ Castor	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Projektdirektiv	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Projektplan	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Slutrapport	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Utlåtande, Bilaga, PM, Rapport	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Korrespondens förhandling	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Register byggherr/exploatör	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Register tomtkän	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Anmälan tomtkän	Bevaras	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
							Exploateringskalkyl	Bevaras	Digital fil server	Comprima/Raindance	Nej	Ja	Chef enhet mark och exploatering		
3	1	2	8			Förvalta skogar	Traktdirektiv	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	Skogsvårdsdag (1979:429)	
							Upphandling av skog	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur		Följer hanteringsgång enligt fastställda upphandlingsregler.
							Certifiering	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur		
							Skogsbruksplan	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur		
							karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur		
							Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur		

								Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Beslut Länsstyrelsen	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
3	2						<b>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD</b>								
3	2	0					<b>Ledning-Styrning-Organisering</b>								
3	2	0	0				Leda - Styra - Organisera	Energi- och klimatanpassningsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef Strategi- och verksamhetsstöd	
								Folkhälsopolitiskt program	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	Beslut tas i KF.
								Barn- och ungdomspolitiskt program	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	Beslut tas i KF.
								Strategiska folkhälsorådets folkhälsoplan	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	Beslut tas först i strategiska folkhälsorådet sedan tas beslut i KS och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden.
								Riktlinjer för medborgardialog och medborgarengagemang	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
3	2	1					<b>Miljö- och hälsoskydd</b>								
3	2	1	0				Leda - Styra - Organisera	Strategiunderlag för Vision Skövde 2025	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
								Uppföljning och analys av barn- och ungdomspolitiskt program	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
3	2	1	2				Svara för miljöövervakning	Miljöredovisning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Miljöstrateg	En årlig rapport upprättas som publiceras digitalt.
3	2	1	3				Bedriva folkhälsoarbete	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	Beslut tas först i strategiska folkhälsorådet sedan tas beslut i KS och Östra hälso- och sjukvårdsnämnden.
								Protokoll strategiska folkhälsorådet	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
								Projekthandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
								Avtal	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
3	2	1	4				Bedriva barn- och ungdomspolitiskt arbete	Projekthandlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
								Avtal	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS	
3	2	1	5				Svara för naturskydd	Skötselplan per reservat	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Kommunekolog	Miljöbalken, skötselplaner
								Projekthandlingar lokala naturvårdsprojekt	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Kommunekolog	
								Åtgärder ärenden med uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Kan förekomma	Ja	Kommunekolog	Ärenden kan indelas efter reservat årsvis.
								Inkomna synpunkter	Se anmärkning	Digital fil server	Flexite	Kan förekomma	Ja	Kommunekolog	Kan gallras om det inte blir en åtgärd.
								Utredning åtgärd dokumentation	Bevaras	Digital fil server	Castor	Kan förekomma	Ja	Kommunekolog	
								Yttranden i olika ärenden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Kommunekolog	
3	2	1	6				Verka för energihushållning	Energi- och klimatplan	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Energistrateg	
								Plan för laddinfrastruktur	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Energistrateg	
								Åtgärder ärenden med uppföljning	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Energi- och klimatrådgivare	Ärenden kommer in via e-tjänst.
3	3						<b>INFRASTRUKTUR</b>								
3	3	5					<b>Parkförvaltning</b>								
3	3	5	1				Hantera parker och planteringar	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
3	3	5	2				Hantera tekniska parkanläggningar	Karta	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Fotografier	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Skrivelser	Gallras efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
								Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Enhetschef Gata- och natur	
3	3	6					<b>Gator, vägar och parkering</b>								
3	3	6	0				Leda - Styra - Organisera	Avsteg från parkeringsnormen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef 55B	

3	3	6	1			Driva anläggningsutveckling	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	3	6	2			Hantera gator, vägar, torg och broar	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	3	6	3			Hantera trafiksignaler	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	3	6	4			Hantera belysning	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	3	6	5			Hantera gång- och cykelbanor	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	3	6	6			Hantera parkeringsplatser	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	3	6	7			Hantera trafikrörelsen	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	3	6	8			Bidra till enskilda vägar	Karta	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Fotografier	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Yttranden	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Skrivelser	Galtas efter 10 år	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
							Tjänsteskrivelse	Bevaras	Digital fil server	Castor	Nej	Ja	Sektorschef S58										
3	4					<b>NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION</b>																	
3	4	0				Ledning-Styrning-Organisering																	
3	4	0	0			Leda - Styra - Organisera	Handlingsplaner, strategier och likvärdiga dokument	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringslivschef										
3	4	1				<b>Främjande av näringsliv och utveckling</b>																	
3	4	1	1			Främja näringslivsutveckling	Inbjudan evenemang	Bevaras	Papper i mapp/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Näringslivschef										
							Program evenemang	Bevaras	Papper i mapp/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Näringslivschef										
							Trycksaker	Bevaras	Papper i mapp/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Näringslivschef										
							Samtycke om publicering av bild och film	Galtas vid inaktualitet	Digital fil server	Comprima	Nej	Ja	Näringslivschef						Hanteras via e-tjänst.				
							Begäran om utvecklingsmedel	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringslivschef										

3	4	1	3			Främja landsbygdsutveckling	Ansökan om kommunal borgen för fiber på landsbygden	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringslivschef	
							Ansökan om medel ur landsbygdspotten	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Näringslivschef	
3	4	4				<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>								
3	4	4	1			Praktiska verksamheten (Gesällgatan)	Fakturaunderlag	Galtas vid inaktualitet	Digital fil server	Förvaras digitalt på intranätet mappen "Legoarbeta"	Nej	Nej	Enhetschef 431	Avser legokunder.
							Underlag kopplade till miljö- och hälsoskydd Stena	Galtas efter 5 år	Papper i pärm	Närarkiv hos arbetshandledare	Nej	Nej	Enhetschef 431	Avser dokumentation för Stena.
							Anställningsavtal – BEA-anställda	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431	Anställningsavtal för deltagare som anställs på beredskapsavtalet.
							Läkariintyg kopplat till anställd	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	Intyg vi fått via myndigheten eller från individen själv.
							Övriga interna underlag kopplade till deltagare/anställd (sekretess & muta, närmast anhörig etc.)	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	Samtliga underlag som innehåller information om en deltagare/anställd.
							Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
							Beställningar/anvisningar/ beslut från myndighet	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431	Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
							Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/Outlook/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	Filer/papper ej kopplade till ärenden eller processer.
							Kundregister	Galtas vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta hos handläggare	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	Avser externa kunder till praktiska verksamheter (Ev. in i Accorda).
							Ordererkännande – legoprodukter	Galtas vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv hos arbetshandledare	Nej	Nej	Enhetschef 431	Avser legokunder.
							Följesedlar – legoprodukter	Galtas vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv hos arbetshandledare	Nej	Nej	Enhetschef 431	Avser legokunder.
							Marknadsföringsmaterial, broschyrer, affischer, fotografier m.m.	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	
							Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	
							Anteckningar	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	Anteckningar gjorda i det löpande arbetet utan dignitet.
							Anteckningar, e-post, filer eller annat som innehåller personuppgifter om våra deltagare	Galtas efter 2 år vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående!	Digital fil server	Intranät/e-post/C/T: eller annan digital lagringsplats	Kan förekomma	Nej	Enhetschef 431/432	Allt som dagligen sparas på datorer och som innehåller personuppgifter bör skrivas ut om det ska sparas!.
3	4	4	2			Förvaltningservice (Badhugatan)	Fakturaunderlag	Galtas vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv ekonoms kontor	Nej	Nej	Enhetschef 432	Avser interna kunder.
							Anställningsavtal – BEA-anställda	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef 432	Anställningsavtal för deltagare som anställs på beredskapsavtalet.
							Läkariintyg kopplat till anställd	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 432	Intyg vi fått via myndigheten eller från individen själv.
							Övriga interna underlag kopplade till deltagare/anställd (sekretess & muta, närmast anhörig etc.)	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	Samtliga underlag som innehåller information om en deltagare/anställd.
							Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
							Beställningar/anvisningar/ beslut från myndighet	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431	Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
							Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/Outlook/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	Filer/papper ej kopplade till ärenden eller processer.
							Kundregister	Galtas vid inaktualitet	Digital fil server	Digital lagringsyta hos handläggare	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	Avser externa kunder till praktiska verksamheter (Ev. in i Accorda).
							Marknadsföringsmaterial, broschyrer, affischer, fotografier m.m.	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	
							Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	
							Anteckningar	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	Anteckningar gjorda i det löpande arbetet utan dignitet.
							Anteckningar, e-post, filer eller annat som innehåller personuppgifter om våra deltagare	Galtas efter 2 år vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående!	Digital fil server	Intranät/e-post/C/T: eller annan digital lagringsplats	Kan förekomma	Nej	Enhetschef 431/432	Allt som dagligen sparas på datorer och som innehåller personuppgifter bör skrivas ut om det ska sparas!.
3	4	4	3			Ekonomi (Badhugatan)	Följesedlar	Galtas vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv ekonoms kontor	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	För inköp förbrukningsmaterial.
							Avtal	Galtas vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv ekonoms kontor	Nej	Nej	Enhetschef 431/432	Samtliga skrivna avtal i verksamheten (Exklusive anställningsavtal).
3	4	4	4			En väg in (Gesällgatan)	Deltagarregister Accorda	Galtas efter 2 år	Digital fil server	Accorda verksamhetsstöd	Ja	Nej	Enhetschef 431	All information om en deltagare/anställd i verksamhetsstödet Accorda.
							Samtycken GDPR	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	Samtycke för deltagare i insatsen.
							Ansökan En Väg in	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	
							Läkariintyg kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431	Ansökan hämtad från skovide.se som deltagare och myndighet tillsammans skickat till oss.

							Läkarutlåtande kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Underlag från tidigare arbetsförmågebedömningar kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Utredningar (medicin, psykiatri) kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Plan för återgång till arbete kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Daganteckningar från myndigheter kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Förteckning över arbetslivserfarenhet/studier kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							SASSAM kartläggning av Försäkringskassan kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							SIP Samordnad individuell plan från sjukvården kopplat till deltagare	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Övriga ej namngivna underlag bifogade till ansökan	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Övriga Intyg som skickats med vid ansökan till En väg in.
							Extern e-post tillhörande specifikt ärende (utskrivet)	Galtas efter 2 år (vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Korrespondens mellan AME och myndigheter, sjukvården, etc.
							Intern e-post tillhörande specifikt ärende (utskrivet)	Galtas efter 2 år (vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Korrespondens mellan AME-personal om ett specifikt ärende.
							Övriga interna underlag kopplade till deltagare/anställd (sekretess & muta, närmast anhörig etc.)	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Samtliga underlag som innehåller information om en deltagare/anställd.
							Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
							Beställningar/ansöningar/ beslut från myndighet	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431			Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
							Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			Filer/papper ej kopplade till ärenden eller processer.
							Marknadsföringsmaterial, broschyter, affischer, fotografier m.m.	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			
							Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			
							Anteckningar	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			Anteckningar gjorda i det löpande arbetet utan dignitet.
							Anteckningar, e-post, filer eller annat som innehåller personuppgifter om våra deltagare	Galtas efter 2 år vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Digital fil server	Intranät(e-post/C/IT: eller annan digital lagringsplats	Kan förekomma	Nej	Nej	Enhetschef 431/432		Allt som vi dagligen sparar på våra datorer och som innehåller personuppgifter bör skrivas ut om det ska sparas!.
3	4	4	5			Ung Arena (Gesällgatan)	Deltagarregister Accorda	Galtas efter 2 år	Digital fil server	Accorda verksamhetsstöd	Ja	Nej	Enhetschef 431			All information om en deltagare/anställd i verksamhetsstödet Accorda.
							Samtycken GDPR	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Samtycke för deltagare i insatsen.
							Extern e-post tillhörande specifikt ärende (utskrivet)	Galtas efter 2 år (vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Korrespondens mellan AME och myndigheter, sjukvården, etc.
							Intern e-post tillhörande specifikt ärende (utskrivet)	Galtas efter 2 år (vid utskrift av underlag ska gallring digitalt ske omgående)	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Korrespondens mellan AME-personal om ett specifikt ärende.
							Övriga interna underlag kopplade till deltagare/anställd (sekretess & muta, närmast anhörig etc.)	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Samtliga underlag som innehåller information om en deltagare/anställd.
							Egna daganteckningar – kopplat till deltagare/anställd	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Ja	Nej	Enhetschef 431			Anteckningar kopplade till deltagare/anställd och ett specifikt ärende.
							Beställningar/ansöningar/ beslut från myndighet	Galtas efter 2 år	Papper i mapp	Arkivskåp i låsbart arkivrum	Nej	Nej	Enhetschef 431			Underlag från myndighet som avser ett specifikt ärende.
							Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			Filer/papper ej kopplade till ärenden eller processer.
							Marknadsföringsmaterial, broschyter, affischer, fotografier m.m.	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			
							Fotografier, filmer, CD-skivor m.m. som dokumenterar den egna verksamheten	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			
							Anteckningar	Galtas vid inaktualitet	Papper i mapp eller pärm/digital fil server	Närarkiv/digital lagringsyta	Nej	Nej	Enhetschef 431/432			Anteckningar gjorda i det löpande arbetet utan dignitet.











3	5	2	5			Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Digital fil server	Stratsys	Nej	Ja						
						Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej						SL 20 kap.
						Antagning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Elevehistorik	Bevaras	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja						
						ISP	Gallras efter avslutad utbildning	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja						
						Gymnasiearbete	Gallras efter avslutad utbildning	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej						
						Nationella prov Sv/SVA/SFI	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Alla elevlösningar och resultat bevaras, skickas till Centralarkiv samma år som proven skrivs.
						Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Bevaras i 5 år hos utbildande enhet sedan gallras handlingstypen.
						Intyg orienteringskurs	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
						Slutbetyg	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
						Betygskatalog	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
						Beslut om utskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Beslut om avstängning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja						
						Kränkningutredning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja						
						Provsresultat	Se anmärkning	Digital fil server	Verksamhetssystem	Nej	Nej						Gallras då betyget är satt och då tiden för omprövning av betyget löpt ut.
						Dokument om tystnadsplikt	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Samtycke	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Beslut om IKE	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Läst närarkiv	Nej	Nej						
						Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Digital fil server	Stratsys	Nej	Ja						
3	5	2	6			Bedriva SFI											
						Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej						SL 20 kap.
						Antagning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Elevehistorik	Bevaras	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja						
						Kartläggning	Gallras efter avslutad utbildning	Digital fil server	Vklass	Nej	Ja						
						ISP	Gallras efter avslutad utbildning	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja						
						Gymnasiearbete	Gallras efter avslutad utbildning	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej						
						Nationella prov Sv/SVA/SFI	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Alla elevlösningar och resultat bevaras, skickas till Centralarkiv samma år som proven skrivs.
						Nationella prov övriga ämnen	Gallras efter 5 år	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Bevaras i 5 år hos utbildande enhet sedan gallras handlingstypen.
						Närvaro	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja						
						Intyg orienteringskurs	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
						Betygskatalog	Bevaras	Papper i arkivvolym	Närarkiv	Nej	Nej						Skickas till Centralarkiv löpande vid avslutad utbildning.
						Beslut om utskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Beslut om avstängning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja						
						Kränkningutredning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja						
						Provsresultat	Se anmärkning	Digital fil server	Verksamhetssystem	Nej	Nej						Gallras då betyget är satt och då tiden för omprövning av betyget löpt ut.
						Dokument om tystnadsplikt	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Samtycke	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Beslut om IKE	Gallras 2 år efter avslutad utbildning	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Redovisning av statsbidrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Skydd av personuppgifter i verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Läst närarkiv	Nej	Nej						
						Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras	Digital fil server	Stratsys	Nej	Ja						
3	5	3				<b>Yrkeshögskola</b>											
3	5	3	1			Driva yrkeshögskola											
						Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Verksamhetssystem	Nej	Nej						SL 20 kap.
						Ansökan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja						
						Antagning	Bevaras	Digital fil server	Procapita	Nej	Ja						



					Budget	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
					Verksamhetsberättelse	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
					Årlig uppföljning av uppföljningsmyndighet	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		
					Protokoll styrgrupp	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	Sektorschef SMS		