



Kristianstads
kommun

Dokumenthanteringsplan

för byggnadsnämnden i Kristianstads kommun

Version 1.0

Tillhör Klassificeringsschema VerKSAM Diarium version 2.2

Antagen av byggnadsnämnden 2018-06-26

Gäller from 2018-07-01

Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 2.2, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunövergripande gallringsbeslut finns i gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-17 § 222.

Begrepp

Kod: är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp: är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

Bevaras: innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet tidigast ett år efter avslut.

Gallras: innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet: innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaringsplats: avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet. Närarkiv i denna plan avser arkivrummet på plan 4(C4 teknik) om inget annat anges.

Registreras: anger om handlingen ska registreras.

Informationssäkerhetsklassning: klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t ex informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen. Denna kolumn måste utredas ytterligare.

Sekretess: anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter.

Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
1	DEMOKRATI OCH LEDNING						
1.2	Politiskt beslutsfattande						
1.2.1	Politiska beslut						
	Protokoll	Bevaras	G:MSF och nämnd-sekreterares pärm sedan närarkiv				Det skickas till centralarkiv efter mandatperiods slut och fyra år har passerat Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
	Protokollsanteckningar	Bevaras	G:MSF och nämnd-sekreterares pärm sedan närarkiv				Ingår i protokollet.
	Reservation	Bevaras	G:MSF och nämnd-sekreterares pärm sedan närarkiv				Ingår i protokollet.
	Uppropslistor/ närvarolistor	Se kommentar	G:MSF och nämnd-sekreterares pärm sedan närarkiv				Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Omröstningslistor/voterings-listor	Bevaras	G:MSF och nämnd-sekreterares pärm sedan närarkiv				Ingår i protokollet.
	Beslutsunderlag/ utredning	Se kommentar	G:MSF och nämnd-sekreterares pärm sedan närarkiv				Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten.
1.2.2	Offentlig dialog						
	Anteckningar från möten	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Medborgarförslag	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut BN	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Bifogas protokoll se 1.2.1
	Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
1. 2. 3 Redovisa delegation							
	Delegationsbeslut	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Tillhör ärendet/akten. Tjänsteskrivelse och beslut.
	Delegationslista	Bevaras	ByggR G:MSF				Finns i sammanhållna protokollet
1. 2. 6 Intitativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag och fullmäktigeberedning							
Motion							
	Protokollsutdrag/beslut i nämnd	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
1. 2. 7 Återkoppla till förtroendevalda							
	Rapporter och anmälningsärenden i BN	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm iBN	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Informationsärenden.
1. 3 Verksamhetsledning							
1. 3. 1 Styrande dokument							
	Delegeringsordning	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Reglemente	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Antas i fullmäktige, bereds i nämnden
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Verksamhetsplaner, styrkort,
	Policy	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Antas i nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna förvaltningen
	Riktlinjer	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Antas i nämnd.
	Kontrollplan	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			om inte speciallag säger annat
	Handlingsprogram	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Förebyggande verksamhet.
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Se kommentar	ByggR Närarkiv				1 arkivex bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Lathundar	Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv				Gallras när ny version upprättats.
	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv				Enligt Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222)
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Med gallringsfrister. Ett ex bevaras vid förändringar.
	Taxor och avgifter	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Antas i fullmäktige och bereds i nämnden



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
Agenda 21/Fairtrade							
	Verksamhetsplan och övriga styrande dokument	Bevaras	G:MSF				
	Protokoll och kallelse ledningsgruppsmöten	Bevaras	G:MSF				
	Verksamhetsberättelse	Bevaras	G:MSF				
	Egenproducerat informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:MSF eller K:				
Miljöstrategi							
	Remiss	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Yttrande	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Enkät	Bevaras	G:MSF				
	Protokoll	Bevaras	G:MSF				
	Sammanställning/uppföljning	Bevaras	G:MSF				Inkl statistik
	Planer och övriga styrande dokument	Bevaras	G:MSF				
	Redovisning	Bevaras	G:MSF				
1. 3. 2 Organisera och fördela arbete och ansvar							
	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut/ nämnden	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
1. 3. 3	Leda det interna arbetet						
	Protokoll/anteckningar	Bevaras	ByggR G:MSF	Registreras			Text interna verksamhets konferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer
1. 3. 4	Samverka med personal och fackliga organisationer						
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	ByggR	Registreras			
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	ByggR	Registreras			
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	ByggR	Registreras			
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	ByggR	Registreras			
	Protokoll från samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras	ByggR	Registreras			
	Partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG	Bevaras	ByggR				
	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten	Se kommentar	ByggR				Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år.
	Kallelse med bilagor	Gallras efter 1 år	ByggR				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
Planering och uppföljning av verksamheten							
1.4							
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning							
	Budget	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd och styrelse samt fullmäktige.
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag,mm)	Gallras efter 10 år	ByggR Närarkiv	Registreras			Tillhör ärendet om budget som registreras i samband med ärendets behandling.
	Målsättningar	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Finns som ett avsnitt i Budget med flerårsplan som är slutdokument för budgetprocessen. Enligt kommunens styrsystem.
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 1-3 år	ByggR G:MSF	Registreras			
	Delårsrapport	Bevaras	ByggR G:MSF	Registreras			
	Underlag delårsrapport/-boksut. (Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.)	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Tillhör ärendet om delårsrapport Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Intern kontroll	Bevaras 1-3 år	ByggR G:MSF	Registreras			Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Årsredovisning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnd, styrelse och fullmäktige.
	Underlag årsredovisning/årsbokslut (bokslutsbilagor) till samtliga tillgångs- och skuldkonton.	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Tilhör ärendet om årsredovisning Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
1. 4. 2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget							
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	ByggR	Registreras			Följer nämndärende
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	ByggR	Registreras			Följer nämndärende
1. 5 Kvalitetsledning							
1. 5. 1 Kvalitetsstyra							
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar	ByggR G:MSF, Närarkiv				Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			
	Kvalitetsdokument	Bevaras	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Mål för kvalitets-och säkerhetsarbetet	Se kommentar	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Åtgärdsplaner	Se kommentar	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			
	Uppföljning av mål	Bevaras	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras	ByggR G:MSF, Närarkiv	Registreras			Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1. 5. 2	Mäta verksamhetskvalitet						
	Intern kontroll						
	Intern kontrollplan	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Se 1.3.1 Styrande dokument.
	Prover, egenkontroll	Gallras efter 1 år	G:MSF	Registreras			
	Händelse- och riskanalys	Bevaras	G:MSF	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Avvikelse rapporter	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Checklistor	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Dokumentation	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Analys	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Inspektionsrapporter	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Kontroller	Bevaras	G:MSF	Registreras			
	Beslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
Tillsyn i egen regi							t ex inspektion arkiv
	Godkännande	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Beslut om riskkvalificering	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Inspektionsrapporter	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Egenkontroll	2 år	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Statistik	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Begäran om yttrande	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Yttrande/svar	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Beslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
Enkät							
	Enkät, upprättad	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	ByggR G:MSF Närarkiv				
	Sammanställning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
Statistik							
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet							
	Verksamhetsplan	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Se 1.3.1 Styrande dokument



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras med angivet undantag	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)
	Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
1.5.4	Synpunkter och klagomål						
	Felanmälan						
	Anmälan om fel	Gallras vid inaktualitet					
	Redovisning av åtgärd	Gallras vid inaktualitet					
	Synpunkter						
	Synpunkter av betydelse för verksamheten	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Se kommentar	Se kommentar				Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF 2017-10-17 § 222
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
Klagomål							
	Klagomål inom byggnadsnämndens ansvarsområde	Se kommentar	Se kommentar	Registreras			Klagomål hanteras enligt processen för den kategori som klagomålet tillhör
	Klagomål utanför byggnadsnämndens ansvarsområde	Gallras vid inaktualitet	Se kommentar				Kan vidarebefordras till annan instans, t ex länsstyrelse
1.5.6 Forum för samråd							
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras		Registreras			
	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras		Registreras			
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
							<p>Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>Nämnden beslutar inte om sekretess generellt utan sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämpbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).</p>
1. 5. 7	Juridiska handlingar						
	Yttrande, egna	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande från motpart	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Fullmakt	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Föreläggande	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Protokoll	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	PM, promemoria	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar	Se kommentar i rubrik		Sekretess- paragraf följer ärendet		Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
Överklagande av beslut			Pappershandlingar förvaras hos handläggare under pågående arbete, sedan i närarkivet, digitala handlingar i ByggR.				Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besvärshänvisning	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Inkommen överklagan	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut från högre instans	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	JO-anmälan	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avtal		Avtal skannas in i ByggR. Avtal på papper bevaras antingen hos respektive enhet alternativt i närarkivet.				För avtal gällande upphandling, se 2.6 Inköp och försäljning
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
Verksamhetsutveckling och samverkan							
1.6							
1.6.1 Omvärldsbevakning							
	Omvärldsanalyser	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
1.6.2 Projekt							
Externa projekt							
	Projektansökan	Bevaras	G:MSF				
	Beslut om beviljade projektmedel	Bevaras	G:MSF				
	Avtal/upphandling	Bevaras	G:MSF				
	Anteckningar från möten	Se kommentar	G:MSF				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
	Projektplan	Bevaras	G:MSF				
	Deltagarförteckningar	Bevaras	G:MSF				
	Delrapporter	Bevaras	G:MSF				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	G:MSF				
	Tidningsannonser	Bevaras	G:MSF				
	Budget	Bevaras	G:MSF				
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	G:MSF				
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	G:MSF				
	Slutrapporter	Bevaras	G:MSF				
	Fakturor	Gallras efter 10 år	G:MSF				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.
Interna projekt							
	Projektplan	Gallras efter 5 år	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Projekt beslutas i verksamhetsplanen.
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Gallras efter 5 år	K:				
	Kontrollrapport	Se 6.2.9	Se 6.2.9	Registreras			
	Analysprotokoll	Se 6.2.9	Se 6.2.10	Registreras			
	Inspektionsrapport	Se 6.2.2	Se 6.2.2				
	Slutrapporter	Gallras efter 5 år	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
	Innan projektet startar						
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Kontrakt	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
Under projektets gång							
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Korrespondens	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				
	Information om deltagare	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				Deltagarförteckningar, kursintyg.
	Avtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
	Avsiktsförklaring	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
	Revisionsintyg	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Rapporter	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Pressmeddelanden	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Annonsen om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				
	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildningsmaterial, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDE Beslut om upphandling, anbudsinvitan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/ anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomier/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	ByggR G:MSF Närarkiv				AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Dokumentation om resor och boende	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
	Lönekostnader	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	ByggR G:MSF Närarkiv				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling
Avsluta projektet							
	Beslut om avslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Rapporter	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
Revision av projektet							
	Revisionsärende	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1.6.3 Samverka externt							
	Samverkansavtal/överens- kommelse	Bevaras	G:MSF				
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	G:MSF				
	Protokoll	Bevaras i värd- organisation	G:MSF				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
Allmänna handlingar och arkiv							
1. 7							
1. 7. 1 Post och postöppning							
	Rutiner för postöppning	Se kommentar	G: MSF				Ingår i Handbok för dokument- och ärendehantering, klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
1. 7. 2 Lämna ut allmänna handlingar							
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling	Gallras efter utlämnande	Hos handläggare				
	Beslut om att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			inkluderar besvärshänvisning
	Besvärshänvisning	Bevaras	G:MSF				
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
1. 7. 3 Redovisa information							
	Ärendekort	Bevaras	Se kommentar				Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				Arkl 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	ByggR Närakriv				OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Arkivförteckning	Se kommentar					Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell.
	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Evolution G:MSF	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument, hanteras av KLK för MSF i gällande dokumenthanteringsplan
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	ByggR	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
1. 7. 4	Vårda och förvara arkiv						
	Katastrofplan/utrymningsplan	Bevaras	ByggR				
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar	I pärm hos handläggare				Gallras när handlingarna återlämnats
	Arkivtillsyn						
	Meddelande om förestående inspektion	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	ByggR	ByggR			
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	ByggR	ByggR			
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	ByggR	ByggR			
	Yttrande/svar	Bevaras	ByggR	ByggR			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR	ByggR			
	Beslut/dom	Bevaras	ByggR	ByggR			
1. 7. 5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv						
	Arkivförteckning	Uppdateras kontinuerligt	ByggR G:MSF				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
1. 7. 6 Hantera arkivleveranser							
	Leveransreversal/leveranskvitto	Gallras efter tre år	ByggR pärm hos handläggare				Kopia av original som bevaras av kommunarkivet
1. 7. 7 Avhända allmänna handlingar							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Avser handlingstyp som saknas i dokumenthanteringsplanen
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
1. 7. 8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring							
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			T ex skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
1. 7. 9 Gallra allmänna handlingar							
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	ByggR	Registreras, se kommentar			Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under under 1.3.1 Styrande dokument.
	Handlingar av liten och kortvarig betydelse	Se kommentar					Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF 2017-10-17 § 222
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	ByggR	Registreras			
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	ByggR	Registreras			
1.8 Tillsyn och revision							
1. 8. 1 Revision och granskning							
	Tillsynsrapport/inspektions- protokoll	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Begäran om yttrande	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Beslut från revisionen	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet							Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.
	Meddelande/kallelse inklusive begäran om uppgifter	Gallras med angivet undantag	ByggR				Bevaras om uppgifterna inte ingår i beslutsunderlag
	Svar/Uppgifter	Gallras med angivet undantag	ByggR				Bevaras om uppgifterna inte ingår i beslutunderlag
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll/beslut	Bevaras	ByggR Närarkiv				
	Tjänsteutlåtande/nämndens svar	Bevaras	ByggR Närarkiv				Inkluderar åtgärdsplan
	Protokollsutdrag/beslut nämnd	Bevaras	ByggR Närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
Remisser, undersökningar och statistik							
1.9							
1.9.1	Externa remisser	Från annan myndighet					
	Remiss	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Yttrande/tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Nämnd
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
Interna remisser							Remisser från annan kommunal förvaltning tex C4-teknik, bygglov
	Remiss	Gallras vid inaktualitet	ByggR	Registreras			
	Yttrande	Gallras vid inaktualitet	ByggR	Registreras			
	Tjänsteutlåtande till nämnden	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Nämnd



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
1.9.2 Externa undersökningar							
	Enkäter, inkomna	Se kommentar Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv	Registreras			Bevaras om de är av vikt
	Enkät svar, avgivet	Se kommentar Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv	Registreras			Bevaras om de är av vikt
1.9.3 Statistik till andra myndigheter							
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	ByggR	Registreras			
	Lämnade uppgifter	Se kommentar Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv	Registreras			Bevaras om de är av vikt
1.10.4 Utmärkelser							
	Nomineringar	Bevaras		Registreras			Byggnadsmiljöpris/miljöpris
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras		Registreras			Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
1.11 Representera							
1.11.1 Evenemang och avtackningar							
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	G:MSF	Registreras			Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	G:MSF	Registreras			
	Inbjudan, gäster	Gallras efter genom-förande	G:MSF	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Se kommentar	G:MSF ByggR	Registreras			Dokumentation från evenemang av större vikt bevaras, övrigt gallra vid inaktualitet
1. 12	Dataskydd						
1. 12. 1	Dataskyddsombud/ samordnare						
	Anmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv				Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar Kopia till dataskyddsombud för kännedom
	Avanmälan av dataskyddsombud	Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv				
	Informationsmaterial till kontaktperson för MSF gällande dataskyddsförordningen från Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	ByggR Närarkiv				
1. 12. 2	Samtycken						
	Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bevaras	ByggR Närarkiv				Dataskyddsförordningen
1. 12. 3	Personuppgiftsbehandling						
	Anmälan av registerförteckningar/ registrerade behandlingar	Uppdateras kontinuerligt	Draftit*				Handläggs av MSF kontaktperson för dataskyddsförordningen *Systemförvaltare är Dataskyddsombudet (KLK)
	Personuppgiftsbiträdeavtal	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Ansökan om att få information/rättelse i uppgifter samt ansökan om att bli glömd/raderas och rätt till dataportabilitet av sina personuppgifter	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				Regleras i dataskyddsförordningen artikel 15-21
	Anmälan om personuppgiftsincident eller gränsöverskridande personuppgiftsincident	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				Incident anmäls till Dataskyddsinspektionen kopia till dataskyddsombudet
	Information till registerad vid personuppgiftsincident	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				Regleras i dataskyddsförordningen artikel 34
2	INTERN SERVICE						
2.1	Mötesadministration						
2.1.1	Mötesplanering						
	Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv				
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter genom-förande	Hos handläggare				
2.1.2	Genomföra möten						
	Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde	Hos handläggare				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Kallelse/ärendelista/före- dragningslista	Se kommentar					Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Kungörelse	Gallras efter 2 år					
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft					
2.2 Administration av förtroendevalda							
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda							
	Lönelista	Bevaras	Heroma				
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 10 år	G:MSF Nämndsekr., Närarkiv				
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens							
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Se kommentar	Hos handläggare				Gallras efter genomförande
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	G:MSF Närarkiv				Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
2. 2. 4 Avtacka/hedra förtroendevalda							
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar					Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet					Beskrivning av valbara gåvor.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	ByggR G:MSF				
2. 3 Informera och kommunicera internt							
2. 3. 1 Internt informationsmaterial							
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified-extern pressbevakningstjänst				Pressklipp, nyhetsammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Bevaras	Hos handläggare				1 arkivexemplar skickas till kommunarkivet.
	Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Gallras vid inaktualitet	G: eller Flickr				
2. 3. 2 Intern webb							
	Handböcker/interna rutiner	Se kommentar					Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare							
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
2.4 Ekonomiadministration							
2.4.1 Kontoplan/gällande							
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	ByggR G:MSF				Nämndens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning. Resp. delegats beslut om attest sparas som mail i outlookserver. Blankett med behörighetsuppgifter gallras vid inaktualitet.
2.4.2 Leverantörsreskontra							
	Leverantörsfakturor/utbetalningar, skannade, redovisningstyp 100, 121.	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i original hos skanning-leverantör. Skannad faktura-bild förvaras 10 år i VISMA.				T o m 2011 skannades leverantörsfakturorna i egen regi och särskilt beslut fanns från Skatteverket om gallring 3 år efter redovisningsåret. För skanning via entreprenad har tolkning gjorts om att gallring får ske först efter 10 år enligt huvudregel.
	Leverantörsfakturor, elektroniska, redovisningstyp 100,121	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i VISMA				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturer	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Pärm på respektive avdelning. Närarkiv				Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen. 10-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer.
	Övriga utbetalningar, typ 110	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Pärm på respektive avdelning. Närarkiv				Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning T ex utlägg
	Internfakturering mm, typ 14x	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i VISMA				
2. 4. 3 Kundreskontra							
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras på papper G:MSF				
	Underlag återbetalning av felaktiga betalningar	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv				
2. 4. 5 Fakturera internt							
	Underlag	Gallras efter 2 år	ByggR Pärm handläggare				
	Interdebitering/ kostnadsfördelning	Gallras efter 10 år	Pärm handläggare närarkiv				
	Bokföringsorder	Gallras efter 10 år	Pärm handläggare närarkiv				
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
2. 4. 6 Löpande bokföring/redovisning							
	Dagbokföring, omföringar och rättningar	Gallras 2 år efter redovisningsåret	Närarkiv				Omföringar och rättningar som sker på samma vernr som original.
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 290	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande handläggare				
	Bokföringsorder, elektronisktyp 299	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i ekonomisystemet				
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande handläggare				
2. 4. 7 Ekonomiska anspråk							
	Bestridande av faktura	Bevaras	ByggR	Registreras			noteras i ByggR
2. 5 Finans- och skuldförvaltning							
2. 5. 2 Inkommande bidrag							
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			övriga dokument se under 1.6.2
	Statsbidrag	Gallras efter 10 år	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag. Innehåller ansökan och beslut.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			
	Kommunalt bidrag	Bevaras	ByggR G:MSF Närarkiv	Registreras			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar.
2. 6 Inköp och försäljning							
2. 6. 1 Genomföra upphandling							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR Närarkiv				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	ByggR Närarkiv				T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
	Fullmakt	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Frågor och svar	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Öppningsprotokoll	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Anbudsutvärdering	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar			OSL 19 kap 3 §		Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år	ByggR Närarkiv				
	Antaget anbud	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
	Avbruten upphandling	Se kommentar	ByggR Närarkiv	Registreras			Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
	Överprövning	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			
2. 6. 2	Avropa från ramavtal						
	Offert	Gallras vid inaktualitet					
	Tjänsteskrivelse	Bevaras					
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras					
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet					
	Garantibevis	Gallras vid inaktualitet					
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras vid inaktualitet					
2. 6. 3	Genomföra direktupphandling						
	Förfrågningsunderlag/upp- handlingsdokument direktupphandling	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Offerter	Gallras vid inaktualitet					
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år					
	Garantibevis	Gallras vid garantitidens upphörande					
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras efter 2 år					
2.6.4	Förvalta avtal						För hantering av avtal se 1.5.7 Juridiska handlingar
	Avtalsuppföljning	Bevaras		Registreras			
	Avtalsförlänging	Bevaras		Registreras			
	Ramavtal	Bevaras		Registreras			
	Avtal av rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet		Se kommentar			Registreras. T.ex. leasingavtal. Om huvudavtal registreras ska även detta registreras
	Avtal av vikt	Bevaras		Registreras			Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.
2.7	Personaladministration						
2.7.1	Rekrytera personal						
	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Varbi	Registreras			Förvaras i rekryteringsverktyget
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Varbi	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Varbi	Registreras			Pågrund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Varbi	Registreras			
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Varbi	Registreras			
	Spontana ansökningar	Gallras vid inaktualitet	G:MSF/Ledningsgru ppen				Spontana ansökningar till tjänst och praktikplats
2. 7. 2	Anställa personal						
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv				Finns med i anställningsavtal
	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01.
2. 7. 3	Bemanning och ledigheter						
	Ledigheter	Bevaras	Heroma	Registreras			Alla ledigheter registreras i Heroma
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Registreras			Förvaras hos Lönesupport
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
2. 7. 4	Administrera anställningar						
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01.
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01.
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
2. 7. 5	Personalhälsa						
	Sjukanmälan	Bevaras	Heroma	Registreras			Registreras i personalsystem
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Adato	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Adato	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Adato	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehamöten	Bevaras	Adato	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Bevaras	Adato	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Adato	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Adato	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om förstadsagintyg	Bevaras	Adato	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01.
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Närarkiv		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg samt personalakt, rum 44:D03:01.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Adato	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg/personalakt, rum 44:D03:01
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Adato*	Registreras	OSL kap 39 § 2		Diarieförs i ärendehanteringssystem*
	Förvaltningsövergripande överenskommelse med AME	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
2.7.6 Utbilda och utveckla personal							
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras vid inaktualitet eller när anställning avslutas	Hos respektive avdelning				
	Lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
2. 7. 7 Disciplinåtgärder för personal							
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Verksamhets- system*	Registreras			*Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar					Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
2. 7. 8 Uppvakta personal							
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	G:MSF Intranät				Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	ByggR				
	Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet					
	Inbjudan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	ByggR				Beskrivning av valbara gåvor.
2. 7. 9 Avsluta anställning							
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Ansökan om pension	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01/ärendehanteringssystem
	MBL-protokoll	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Heroma	Registreras			Förvaras i verksamhetssystem
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
Systematiskt							
2.8 arbetsmiljöarbete							
2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron							
	Årlig uppföljning	Bevaras	SARA	Registreras			Myndighetsspecifik dokumentation bevaras. Förvaras i ärendehanteringssystem
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	SARA	Registeras			
	Riskbedömning	Bevaras	SARA	Registreras			
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	SARA	Registreras			
2.8.2 Utreda arbetsmiljö							
	Beslut från Arbetsmiljöverket	Bevaras	LISA	Registreras			Förvaras i ärendehanteringssystem
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Närarkiv				Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
	Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				Klassificeras under 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	G:MSF	Registreras			Tex teamutveckling, kartläggning av psykosocialaförhållanden, utredning av inomhusmiljö.
2.9 Löneadministration							
2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön							
	Lönelistor	Bevaras	Heroma				
	Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Arvoden	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Ersättningar	Gallras efter 2 år	Heroma				Ex. glasögon, arbetskläder, reseersättning, bilersättning, traktamente
	Friskvårdsersättning	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Underlag på papper
	Förskottsansökan	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneunderlag	Se kommentar	Heroma				Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
	Timlistor	Gallras efter 2 år	Heroma				Pappersexemplaret gallras efter inmatning i Heroma
	Flexitidsrapporter	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Heroma				
	Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Lönerevision	Gallras efter 2 år	G:MSF				Underlag från lönerevision
	Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Adato				Skannas in, ingen papperskopia sparas.
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig dag	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras hos Lönesupport



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Löneväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Heroma				Ansökan på papper
2.10	Pension						
	Ansökan om pension	Bevaras	Hos HR- avdelningen				Förvaras hos HR-avdelningen
2.11	IT och telefoni						
2.11.1	Införa IT-system						
	Utredning/underlag	Se kommentar	G:MSF	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	G:MSF	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	ByggR Närarkiv				Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Hos handläggare				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Hos handläggare, G:MSF				Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Bevaras	G:MSF				
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1. 6. 2 Projekt



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
2.11.2	Förvalta IT-system						
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
	Risikanalys för system	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	G:MSF				Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	G:MSF				Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Ligger i systemen				
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas	System- administratör				Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
2. 12 Fordon och materiel							
2. 12. 1 Förråd och lager							
	Inventeringar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
2. 12. 2 Fordon							
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Hos fordonsägaren, G:MSF				Investering/planering. Revideras fortlöpande.
	Körjournal	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig				
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisnings- året	Hos bilansvarig				
	Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig				
	Registreringsbevis, leasing		Leasingföretaget				
	Registreringsbevis, kommunägd bil	Se kommentar	Närarkiv				
	Årssammanställning	Bevaras	Hos fordonsägaren	Registreras			
2. 13 Interna servicefunktioner							
2. 13. 1 Tryckeri och repro							
	Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				Gäller beställningar till externa tryckeriet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
2. 13. 2 Lokalbokningar							
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet					
2. 13. 3 Transportmedelsbokningar							
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet					
2. 13. 5 Posthantering							
	Mottagningsbevis, rek.brev	Bevaras/ Gallras efter 2 år	ByggR	Registreras			Gallras om informationen finns på annat ställe
3 SAMHÄLLSSERVICE							
3.3 Medborgarservice							
3.3.2 Vägledning och service							
							Samhällsinformation. Tolkförmedling. Hemvändare. Medborgarskap. Integration.
	Tolkförmedling						Tolkstöd kan i många fall ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten via företagets webbsida.
	Riktlinjer för tolkstöd	Se kommentar					Se 1.3.1 Styrande dokument
	Avtal om tolkstöd	Bevaras	ByggR	Registrera			Se även 1.5.7 juridiska handlingar
	Register över tillgängliga torkar	Gallras vid inaktualitet					
	Ansökan om tolkstöd	Gallras vid inaktualitet					
	Beslut om tolkstöd	Gallras vid inaktualitet					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
Extern information och kommunikation							
3.4							
3.4.1 Ge kommuninformation							
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Bevaras	G:MSF Närarkiv				Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Mynewsdesk				Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Publikationer	Bevaras	G:MSF Närarkiv				1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
	Meddelanden till allmänheten	Bevaras	ByggR Närarkiv	Registreras			Texteldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m.
3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar							
3.7 Näringsliv							
3.7.2 Företagsträffar							
	Anteckningar	Bevaras	G:MSF				
	Dokumentation	Bevaras	G:MSF				
	Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				
	Inbjudningar	Gallras*	G:MSF				Finns inbjudan finns i ett beslut i ett protokoll om inte ska de bevaras.
	Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras	G:MSF				
	Företagsmässor/utställningar	Bevaras	G:MSF				
	Företagsregister	Gallras vid inaktualitet	G:MSF				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
4	SAMHÄLLSBYGGNAD						
4.1	Lantmäteri och kartarbete						
4.1.1	Fastighetsbildning						
	Förrättningar						
	Analog Förrättningsakt 1290K -	Bevaras	Närarkivet	TROSSEN			Skannas 1 gång per år
	Digital Förrättningsakt 1290K-	Bevaras tills vidare	Närarkivet	TROSSEN			Pappkopia, det digitala originalet finns i ARKEN
	Resthandlingar analog akt 1290K-	Bevaras	Närarkivet				
	Resthandlingar digital akt 1290K-	Bevaras	Närarkivet				Innehåller originalhandlingar
	Handlingar med skyddad personuppgift tillhörande förrättningsakter	Bevaras	Förvaras för all framtid i kassaskåpet i MSF:s Källarförråd 40:C10:01.				
	Inställda förrättningar (återkallade)	Gallas efter 10 år	Närarkiv				
	Kronologiskt register, förrättningar						1180-akter, 1290-akter, 1290K-akter, 1991-1998.
	Planer och bestämmelser						
	Planakter	Bevaras	Närarkiv	MASK			Planakten förvaras i närarkiv i 2 år sedan till kommunarkivet. Gällande (2009) plankartor förvaras i närarkiv, övriga i kommunarkivet
	Bestämmelseakter	Bevaras		MASK			Kopior, Originalen finns hos beslutande myndighet t.ex LST
	Kontrollblad, reg planer och bestämmelser	Gallras efter 5 år					Pärmar



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Kronologiskt register för planer och bestämmelser	Bevaras	Närarkiv				
	Kronologiskt register för planer och bestämmelser	Bevaras	G:MSF/Lantmäteri				Finns digitalt från 1998 i word-och excelformat
LM-diarium (övrigt)							
	LM-diarium (övrigt)	Bevaras	Närarkiv				10 år sedan till Kommunarkivet Finns här fr.o.m. 2008. (Tidigare Sting)
	Diarielista avseende aviseringar från fastighetsinskrivningen	Bevaras	Närarkiv				Inga nya listor efter 2014-10-01, p.g.a reg. programmet SVÅR
	Mindre ändringar i FR	Bevaras	Närarkiv				
	Mindre ändringar i FR		G:MSF/Lantmäteri				Dokumenteras i excellistan "Mindre ändringar i FR. Skrivs ut och skickas till skanning en gång om året. Därefter i ARKEN
	Värdeintyg	Bevaras	Se LM-dariet				Kopior. Originalen till kund.
	Fastighetsrättsliga uppdrag t ex markäggarförteckningar, samfällighetsutredningar mm	Bevaras	Se LM-dariet				
Fastighetsregister och kartor							
	Fastighetsregister						Registrering sker digitalt i register, ansvar LM
	Registerkarta						Ingår i nationell digital registerkarta, ansvar LM
	Registerkartor, ekonomiska kartor		Källarförråd 40:C10:01				
	Översiktskarta		Källarförråd 40:C10:01				
	Beskrivning ekonomisk karta		Källarförråd 40:C10:01				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Arrendetomter i Åhus hamn pärm A-G		Källarförråd 40:C10:01				
Lantmäterimyndigheten							
	Handlingar rörande FBM:s verksamhetsområde		Källarförråd 40:C10:01				
	Ansökning och utredning om att bli KLM		Källarförråd 40:C10:01				
Ekonomi							
	Deb-listor utdrag från ekonomisystemet, tillhörande fakturor utställda av LM, externt innan 2016	Gallras efter 10 år	Källarförråd 40:C10:01				Från 2016 sparas digitalt.
	Deb-listor utdrag från ekonomisystemet, tillhörande fakturor utställda av LM, internt innan 2016	Gallras efter 10 år	Källarförråd 40:C10:01				Från 2016 sparas digitalt.
	Deb-listor utdrag från ekonomisystemet, tillhörande fakturor utställda av LM, externt och internt fr 2016	Gallras efter 10 år					Räkn nr-ordning/år Sparas digitalt här: ..\Ekonomi\Debitering internfakturor 2016 och..\Ekonomi\Debiteringslistor_lantmäteri_2016 externt.
	Debiteringsunderlag till fakturor (som handläggaren tar fram) avseende analog arkivering, FÖR01 (=förrättningar), externt och internt	Gallras efter 5 år	Närarkiv				Vid digital arkivering finns dessa underlag till fakturor i restakten, se ovan.
	Underlag till fakturor (som handläggaren tar fram), ALM01 (= fakturor för värdeintyg, uppdrag etc) externt och internt	Bevaras	Se LM-diariet				Sätts tillsammans med kopian av t ex värdeintyget i LM-diariet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Leverantörsfakturor, ink. Externt		Närarkiv				5 år sedan till kommunarkivet Fr.om. 2007-2010, därefter digitalt
	Internfakturor köp/sälj	Bevaras	Närarkiv				5 år sedan till kommunarkivet 2007-2011
	Bokföringsorder/övr. utbetalningar	Gallras efter 10 år	Närarkiv				5 år sedan till kommunarkivet 2007-2011
	Deb.listor. externt ALM01	Gallras efter 10 år	Närarkiv				2007-2011
Diverse referensmaterial							
	Korslistor Från ny till gammal fast.bet.		På avdelningen 44:A01:01 G:MSF/Lantmäteri				
	Korslistor Från gammal till ny fast.bet.		På avdelningen 44:A01:01 G:MSF/Lantmäteri				
	Byåldermän pärm		På avdelningen 44:A01:01 G:MSF/Lantmäteri				
	Div utredningar samf mm		På avdelningen 44:A01:01 G:MSF/Lantmäteri				
	Värdeintyg, instruktioner och exempel		På avdelningen 44:A01:01 G:MSF/Lantmäteri				
4.1.2	Fastighetsbildning						
	Ansökan om förrättning						
	Begäran att upprätta karta samt staka ut gränser						
	Beställning av förrättningsförberedelser						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Förrättningskarta						
	Kallelse till sammanträde på Lantmäteriet						
	Förrättningsprotokoll (Lantmäteriets sammanträdesprotokoll)						
	Teknisk beskrivning (utstakningsdata)						
Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser							
	Gatu-/kvarternamnbeslut	Bevaras	Närarkiv				
4.1.3 Adressätta							
	Adressändringar	Bevaras	Närarkiv				Adressändringar arb.material 1976-2014 (sparas digitalt på: ..\Adresser_Namn ärend
	Adressändringar	Bevaras	G:MSF/Lantmäteri				utdrag från lgh-reg sparas digitalt på ..\Adresser_Namn ärend
	Underlag för uppgifter till lägenhetsregister	Gallras efter 10 år	G:MSF/Lantmäteri				
4.1.4 Kartarbete							
	Beställning av nybyggnadskarta	Bevaras	ByggR				Bevaras i lovärende
	Nybyggnadskarta	Bevaras	ByggR				Bevaras i lovärende
	Beställning av Utstakning	Bevaras	ByggR				Bevaras i lovärende
	Utstakningsskiss	Bevaras	ByggR				Bevaras i lovärende
	Beställning av Lägeskontroll	Bevaras	ByggR				Bevaras i lovärende
	Lägeskontrollskarta	Bevaras	ByggR				Bevaras i lovärende
	Beställning av Gränsvisning	Bevaras	ByggR				
	Övriga mätupdrag						
	Bilder för framtagande av Ortofoto/ egna foton	Bevaras					Bevaras enligt Kameraövervakningslagen ev ändring vid kommande lagändring



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Ortofoto med egen Drönare	Bevaras					Ev ändring vid kommande lagändring
4.2	Fysisk planering						
4.2.1	Översiktsplaner						
	Uppdrag/beställning av översiktsplan: aktualitetsprövning (KF), uppdragsbeslut (KS/BN)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Projektbeskrivning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Antagna handlingar: Beslut om godkännande (BN), beslut om godkännande (KS), beslut om antagande (KF) antagen översiktsplan (dokument inkl. tillhörande markanvändningskartor), länsstyrelsens granskningsyttrande, samrådsredogörelse, särskilt utlåtande	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande samt publiceras på kommunens hemsida.
	Samrådshandlingar: Beslut om samråd (protokollsutdrag), Meddelande om samråd/kungörelse, sändlista, annons/tidningsklipp, planförslag, (dokumentet), inkl. markanvändningskartor, miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras vid utskick	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Inkomna samrådsyttranden	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Granskningshandlingar: Beslut om granskning (protokollsutdrag), Kungörelse, sändlista, annons/tidningsklipp, planförslag (dokumentet), inkl. markanvändningskartor, miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras vid utskick	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Inkomna granskningsyttranden	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Utredningar och planeringsunderlag av vikt för planförslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras om de inkommer från konsult men inte annars.	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Meddelande om antagande till Länsstyrelsen samt deras utlåtande	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Överklagandeskrivelse (förvaltningsbesvär enligt kommunallagen)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Begäran om yttrande från domstol inkl. kommunens svar	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Beslut, dom från förvaltningsrätt, kammarrätt, regeringsrätt	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid inaktuellitet	G:MSF ByggR		Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
4.2.2	Detaljplaner, områdesbestämmelser, upphäva planer						
	Planbesked						
	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkl. bilagor samt beslut om positivt planbesked som leder till en laga kraftvunnen detaljplan	Bevaras med detaljplanen	Rum 44:D03:01, ByggR, G:MSF under planprocessens gång.	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft tillsammans med detaljplanehandlingarna. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkl. bilagor samt beslut om positivt planbesked som återkallas/avskrivs.	Gallras efter 10 år	Rum 44:D03:01, G:MSF, ByggR	Registreras	Nej		
	Ansökan om planbesked/planuppdrag inkl. bilagor samt beslut om negativt planbesked	Gallras efter 10 år	Rum 44:D03:01, G:MSF, ByggR	Registreras	Nej		
	Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid inaktuellitet	G:MSF eller hos handläggare		Nej		
	Planprogram						
	Uppdrag/ansökan om planläggning med tillhörande handlingar	Bevaras	Rum 44:D03:01, G:MSF, ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
	Beslut om programuppdrag (BN)	Bevaras	Rum 44:D03:01, G:MSF, ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
	Godkända handlingar: Beslut om godkännande (BN), samt godkänd programhandling, samrådsredogörelse	Bevaras	G:MSF		Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Samrådshandlingar: Beslut om samråd (BN), meddelande om samråd, fastighetsförteckning, sändlista, annons/tidningsklipp samt programhandling (samrådsförslag)	Bevaras	G:MSF eller hos handläggare	Registreras vid utskick.	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
	Inkomna samrådsyttranden	Bevaras	ByggR samt hos handläggare	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
	Utredningar och planeringsunderlag av vikt för planförslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	G:MSF eller hos handläggare	Registreras vid utskick.	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
	Minnesanteckningar och närvarolista från samrådsmöte	Bevaras	G:MSF eller hos handläggare		Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om godkännande.
	Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid inaktuellitet	G:MSF eller hos handläggare		Nej		
Detaljplaner							
	Uppdrag/ansökan om planläggning/ planändring	Bevaras/ gallras	Rum 44:D03:01, ByggR, G:MSF under processens gång.				Enligt hantering av planbesked under 4.2.2
	Beslut om planläggning (BN)	Bevaras/ gallras	Rum 44:D03:01 ByggR				Enligt hantering av planbesked under 4.2.3
	Planavtal som leder till en laga kraftvunnen detaljplan	Bevaras med detaljplanen	Rum 44:D03:01 ByggR	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft tillsammans med detaljplanehandlingarna.
	Planavtal till ärenden som återkallas/avskrivs.	Gallras efter 1 år	Rum 44:D03:01 ByggR	Registreras	Nej		
	Grundkarta	Bevaras	G:MSF		Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Laga krafthandlingar: Beslut om godkännande/ antagande (BN), beslut om godkännande (KS), beslut om antagande (KF), laga kraftbesked, plankarta m bestämmelser, planbeskrivning inkl behovsbedömning för MKB, ev. miljökonsekvensbeskrivning, samrådsredogörelse, granskningsutlåtande	Bevaras	G:MSF		Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv. Lagakraftvunna plankartor förvaras i närarkiv.
	Samrådshandlingar: Beslut om samråd (BN), meddelande om samråd, fastighetsförteckning, sändlista, annons/tidningsklipp, plankarta m bestämmelser, planbeskrivning inkl behovsbedömning för MKB, illustrationsmaterial, miljökonsekvensbeskrivning (samrådsversion)	Bevaras	G:MSF samt hos handläggare.	Registreras vid utskick.	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Inkomna samrådsyttranden	Bevaras	G:MSF samt hos handläggare.	Ja	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Granskningshandlingar: Beslut om granskning (BN), kungörelse, sändlista, annons/tidningsklipp, planförslag (dokumentet), inkl. markanvändningskartor, miljökonsekvensbeskrivning (granskningsversion)	Bevaras	G:MSF samt hos handläggare.	Registreras vid utskick.	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Inkomna granskningsyttranden	Bevaras	G:MSF samt hos handläggare.	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Utredningar av vikt för planförslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	G:MSF samt hos handläggare.	Registreras vid utskick.	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Länsstyrelsens beslut om överprövning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Meddelande inför antagande till sakägare	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Meddelande om antagande med besvärshänvisning till sakägare	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Överklagandeskrivelse inkl rättidsprövning	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Begäran om yttrande från domstol inkl kommunens svar	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Dom Mark- och miljödomstol, Mark- och miljööverdomstol	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till närarkiv när detaljplanen vunnit laga kraft. Planakten förvaras i närarkiv i 2 år och sedan i kommunarkiv.
	Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid inaktuellitet	G:MSF eller hos handläggare.		Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
Övriga planprojekt t.ex. trafikstrategi grönplan, stadsmiljöprogram							
	Uppdragsbeslut (KS/BN)	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Projektbeskrivning	Bevaras	G:MSF		Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Antagna handlingar: Beslut om godkännande (BN), beslut om godkännande (KS), beslut om antagande (KF), antagen handling inkl bilagor, samrådsredogörelse eller motsvarande	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande samt publiceras på kommunens hemsida.
	Remisshandlingar: Beslut om remiss (protokollsutdrag), Meddelande om remiss, sändlista, annons/tidningsklipp, planförslag (dokumentet), inkl. markanvändningskartor,	Bevaras	G:MSF ByggR	Registreras vid utskick.	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Inkomna samråds-/remissyttranden	Bevaras	ByggR samt hos handläggare	Registreras	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Utredningar av vikt för förslagets utformning (slutversioner)	Bevaras	G:MSF samt hos handläggare.	Registreras om de inkommer från konsult men inte annars.	Nej		Skickas till kommunarkiv efter beslut om antagande.
	Övrigt arbetsmaterial som inte utgör underlag för beslut.	Gallras vid inaktuellitet	G:MSF eller hos handläggare.		Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
Ekonomiplan							
	Fakturaunderlag interna och externa	Gallras efter 2 år	Hos handläggare		Nej		Fakturan finns i affärssystemet.
4. 4 Lovgivning och dispenser							
4. 4. 1 Förhandsbesked om byggnation							
	Ansökan med handlingar: t ex kartor/situationsplan ritningar fotografier	Bevaras/ gallras	ByggR Närarkiv	Registreras i verksamhets-system (ByggR). Gäller alla punkter om inget annat anges			Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras senast vid avslut
	Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Mottagningsbevis enligt PBL	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Remiss	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Till grannar, sakägare och myndigheter
	Remissvar och yttranden	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Beslutsunderlag, övriga gallras senast vid avslut
	Beslut om förhandsbesked	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Villkorsbesked	Kan gallras efter 5 år	ByggR				
	Fakturaunderlag	Gallras efter 10 år	ByggR				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Meddelande om kungörelse	Gallras efter 10 år	ByggR				
	Kungörelse i PoIT	Sökbart i PoIT i 2 år	ByggR				Kungörelse-ID finns kvar i ByggR
	Överklagande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	BN-yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Kan gallras efter 10 år	ByggR	Fristående händelse i ByggR			Förfrågningar som leder till ärende kopplas till detta
	Återtagen ansökan	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Avskrivningsbeslut bevaras
	Ofullständig ansökan som avvisats	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Avvisningsbeslut bevaras
4. 4. 2 Bygglövslov							
	Ansökan med handlingar: t ex situationsplan, nybyggnadskarta, bygglovsritningar, fotografier/fotomontage, illustrationsplan, verksamhetsbeskrivning,	Bevaras/ gallras	ByggR Rum 44:D03:01				Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras senast vid avslut
	Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	ByggR				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Mottagningsbevis enligt PBL	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Annons/kungörelse i media	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Dagstidning, hemsida(Korrektur/textunderlag)
	Remiss	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Till grannar, sakägare och myndigheter
	Remissvar och yttranden	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Korrespondens	Bevaras/ gallras	ByggR Rum 44:D03:01				Bevaras om den tillhör beslut, övrig gallras vid inaktualitet
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Beslutsunderlag, övriga gallras senast vid avslut
	Beslut i lovärenden	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Ändringsritningar, godkända	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Beslutshändelse i ByggR
	Mottagningsbevis/delgivningskvitto	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Meddelande om kungörelse	Gallras efter 10 år	ByggR				
	Kungörelse i PoIT	Sökbart i PoIT i 2 år	ByggR				Kungörelse-ID bevaras i ByggR
	Överklagande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	BN-yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Kan gallras efter 10 år	ByggR	Fristående händelse i ByggR			Förfrågningar som leder till ärende kopplas till detta



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Beslutsunderlag, övriga gallras senast vid avslut
	Beslut i lovärenden	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Ändringsritningar, godkända	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Beslutshändelse i ByggR
	Mottagningsbevis/delgivningskvitto	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Meddelande om kungörelse	Gallras efter 10 år	ByggR				
	Kungörelse i PoIT	Sökbart i PoIT i 2 år	ByggR				Kungörelse-ID bevaras i ByggR
	Överklagande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	BN-yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Förfrågningar som ej leder till formell ansökan	Kan gallras efter 10 år	ByggR	Fristående händelse i ByggR			Förfrågningar som leder till ärende kopplas till detta
	Återtagen ansökan	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Avskrivningsbeslut bevaras i ByggR
	Ofullständig ansökan som avvisats	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Avvisningsbeslut bevaras i ByggR
	Fullmakt	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Bevaras om den tillhör beslut
	Kallelse till tekniskt samråd	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Protokoll tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Uppgift om kontrollansvarig	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Inkomna handlingar inför startbesked, t ex förslag till kontrollplan brandskyddsbeskrivning, konstruktionshandlingar, teknisk beskrivning, tillgänglighetsutredning, övriga utredningar, energiberäkning, byggfelsförsäkring/färdigställande skydd, yttrande från arbetstagare, miljöinventering, skyddsrumsbesked	Bevaras/ gallras	ByggR Rum 44:D03:01				Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet
	Beslut om startbesked	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Inkomna handlingar inför slutbesked, t ex begäran om slutbesked, utlåtande från kontrollansvarig, verifierad kontrollplan, brandskyddsdocumentation, OVK-protokoll, skorstensfejarmästarens besiktningssprotokoll, intyg över hissar och andra rörliga anordningar, relationsritningar, lägeskontroll, pålningsprotokoll, sakkunnigintyg, egenkontroll, intyg och kvitton för återvinning	Bevaras/ gallras	ByggR Rum 44:D03:01				Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Slutbesked/interimistiskt slutbesked	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
4. 4. 3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd						
	Anmälan med handlingar	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras senast vid avslut
	Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Mottagningsbevis anmälan komplett	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Förfrågningar som ej leder till formell anmälan	Kan gallras efter 10 år	ByggR	Fristående händelse i ByggR			
	Återtagen anmälan	Kan gallras efter 10 år	ByggR				Avskrivningsbeslut bevaras i ByggR
	Ofullständig anmälan som avvisats	Kan gallras 10 år efter beslut om avvisning	ByggR				Avvisningsbeslut bevaras i ByggR
	Inkomna handlingar inför startbesked, t ex förslag till kontrollplan, brandskyddsbeskrivning, konstruktionshandlingar, teknisk beskrivning, tillgänglighetsutredning, övriga utredningar, energiberäkning, byggfelsförsäkring/färdigställande skydd, yttrande från arbetstagare, miljöinventering, skyddsrumbesked	Bevaras/ gallras	ByggR Rum 44:D03:01				Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Protokoll tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Beslut om startbesked	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Inkomna handlingar inför slutbesked, t ex begäran om slutbesked, utlåtande från kontrollansvarig, verifierad kontrollplan, brandskyddsdokumentation, OVK- protokoll, skorstensfejarmästarens besiktningssprotokoll, intyg över hissar och andra rörliga anordningar, relationsritningar, lägeskontroll, pålningsprotokoll, sakkunnigintyg, egenkontroll, intyg och kvitton för återvinning	Bevaras/gallras	ByggR Rum 44:D03:01				Bevaras om de tillhör beslut, övrigt gallras vid inaktualitet
	Slutbesked/interimistiskt slutbesked	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
4. 4. 4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter						
	Handlingar som initierat ärendet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				T ex inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning
	Inventering/dokumentation av platsen	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Begäran om förklaring	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Inkommen förklaring/ansökan om lov i efterhand	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Ansökan hanteras i nytt ärende



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Beräkningar av ytor	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Granskningsblad/anteckningar	Gallras vid inaktualitet	ByggR				
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Som underlag för beslut, övriga gallras
	Byggnadsnämndens beslut	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift, med tillhörande ritningar, fotodokumentation etc.
	Mottagningsbevis/delgivningskvitt o från klagoberättigad	Kan gallras efter 5 år	ByggR Rum 44:D03:01				Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen avgjorts
	Beräkning av byggsanktionsavgift	Bevaras	ByggR				Om den tillhör beslut
	Övrig kommunikation	Gallras vid inaktualitet	ByggR				Om ej underlag för beslut
	Ingripandebesked	Gallras vid inaktualitet	ByggR				Varje skriftligt ingripandebesked är en sammanställning av tidigare existerande uppgifter och kan därför gallras vid inaktualitet
	Begäran om anteckning i fastighetsregister	Bevaras	ByggR				
	Begäran om borttagning av anteckning i fastighetsregister	Bevaras	ByggR				
	Ärenden där brister åtgärdats innan beslut	Gallras efter 2 år	ByggR				
	Överklagande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Yttrande till överprövande myndighet	Bevaras					
	Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	OVK Besiktningsprotokoll, intyg, hissintyg	Gallras när nytt godkänt protokoll inkommit	ByggR				
	Kommunicering, påminnelse om ovk	Gallras vid inaktualitet					
4.4.5	Dispenser						Strandskyddsdispens
	Ansökan med handlingar, t ex karta med tomplatsavgränsning	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Endast handlingar som är underlag för beslut, övrigt gallras senast vid avslut
	Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	ByggR				Senast vid avslut
	Yttrande från remissinstanser	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				Bevaras om underlag för beslut
	Beslut	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	BN-yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Länsstyrelsens beslut om ev överprövning	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
4.5.10	Byggnadsvårdsbidrag						
	Ansökan och underlagshandlingar	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Beslut	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				
	Utbetalningsorder	Bevaras	ByggR Rum 44:D03:01				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
5.5 Skydd och säkerhet							
5.5.5 Personskydd							
	Beställning	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS				
	Upplägg	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS		OSL 18:7		
5.5.7 Anmäla till polis							
	Polisanmälningar, allmänt	Gallras efter 2 år			Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	Adato		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.6 Försäkringar							
5.6.1 Försäkra personer						HR-avdelningens handläggare	
	Försäkringsbrev och avtal	Bevaras	Kommers/avtalsdat abasen och hos handläggare				
	AFA (sjukförsäkring)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs
	TFA (arbetsskada försäkringen)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs
5.6.2 Försäkra egendom							
	Handlingar rörande	Bevaras	Hos handläggare				
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos				
5.7 Skade- och tillbudsrapportering							
5.7.4 Tillbud							
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	LISA	Registreras	OSL kap 39 § 1- 2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	LISA	Registreras	OSL kap 39 § 1- 2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	LISA	Registeras			Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud