



Askersunds
KOMMUN

**Kommunal författningssamling
för Askersunds kommun**

Dnr: 17KS48

Beslut: KS § 188, 2017

Giltighetstid: 2017-09-12 --

Dokumenthanteringsplan för
Kommunstyrelsen

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| 1. Inledning..... | 4 |
| 2. Kommunstyrelsens organisation | 4 |
| Personalkontoret..... | 5 |
| Utvecklingsavdelning..... | 5 |
| Avdelningen för scenkonst..... | 5 |
| 3. Registrering av allmänna handlingar..... | 5 |
| 4. Posthantering..... | 6 |
| 5. Bevara eller Gallra..... | 6 |
| 6. Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsens allmänna handlingar | 6 |
| Diarium..... | 6 |
| Dokumenthanteringsplan..... | 6 |
| Arkivförteckningen | 7 |
| 7. Leverans till Centralarkiv | 7 |
| 8. Hantering av Sociala medier | 7 |
| 9. Kommunledningsförvaltningens IT-system | 7 |
| 10. Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad..... | 8 |
| 11. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse | 8 |
| 12. Kommunstyrelsens gemensamma handlingar | 10 |
| Projekthandlingar | 15 |
| A) Administrativa kontoret..... | 18 |
| B) Ekonomikontoret | 23 |
| Upphandlingsärenden..... | 29 |
| C) Personalkontoret..... | 30 |
| D) Arbetsmarknadsenheten | 37 |
| E) Utvecklingsavdelningen | 38 |
| Fastigheter | 41 |
| Anläggnings- och projekthandlingar | 46 |

F) Avdelningen för Scenkonst..... 50

1. Inledning

Dokumenthanteringsplanen syftar till att tydliggöra hur vi hanterar kommunledningsförvaltningens handlingar och underlätta sökbarheten. I planen finns särskilda avsnitt för respektive avdelning inom kommunledningsförvaltningen, samt ett avsnitt för förvaltningens gemensamma handlingar.

Kommunledningsförvaltningens avdelningar förvarar också handlingar digitalt i olika verksamhetssystem. Handlingar som ska bevaras ska till kommunens gemensamma arkiv och skrivas ut på arkivbeständigt papper. Leveransen från förvaltningens avdelningar sker efter överenskommelse med kommunens arkivarie eller enligt dokumenthanteringsplanens leveransfrist.

Det är viktigt att uppmärksamma de regler för bevarande- och gallring som gäller inom förvaltningen, liksom att uppmärksamma de särskilda sekretessbestämmelser som kan gälla för olika handlingstyper. Arkivansvarig och arkivredogörare ska utses på varje avdelning inom förvaltningen. Information om vilka dessa är ska lämnas till arkivarien om vem som är arkivansvarig och arkivredogörare. Arkivredogöraren är arkivariens kontaktperson.

En arkivbeskrivning ska upprättas enligt 6 § arkivlagen (1990:782). Arkivbeskrivningen är bland annat till för att göra det möjligt att återsöka äldre handlingar oavsett att förändringar skett i organisationen. Den innehåller en kortfattad beskrivning över verksamheten och en historisk beskrivning av hur organisationen har förändrats över tid. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande revideras vid omorganisering av verksamhet eller då verksamhet upphör.

Gallringsråden i den här dokumenthanteringsplanen bygger på Sveriges kommuner och landstings (SKL) serie Bevara eller Gallra, framtagen av SKL i samarbete med Riksarkivet. Hur beslut om gallring fattas inom kommunen framgår av arkivreglementet. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivarie.

2. Kommunstyrelsens organisation

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Kommunstyrelsen har ett arbetsutskott som bereder ärenden innan de behandlas i kommunstyrelsen. Underställt kommunstyrelsen finns även folkhälsorådet, ett rådgivande organ genom vilket kommunens folkhälsofrågor kanaliseras. Kommunstyrelsen har en förvaltning, kommunledningsförvaltningen. Styrelsen fullgör även kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet vad gäller fysisk planering i form av översiktsplaner, områdesplaner och detaljplaner. Dessa ärenden bereds av Sydnärkes byggförvaltning på uppdrag av kommunstyrelsen.

Kommunledningsförvaltningen består av följande avdelningar:

Administrativa kontoret

Administrativa kontoret ansvarar för kommunens nämndadministration inklusive ärendeberedning, sekreterarskap och administrativ service åt kommunens nämnder och utskott. Det gäller kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige, men också övriga utskott och nämnder på uppdrag av dessa. Administrativa kontoret ansvarar också för frågor om säkerhet, riskhantering, krisplanering och annat förebyggande risk- och säkerhetsarbete. Avdelningen ansvarar också för vissa kommunövergripande verksamheter/projekt och för genomförandet av allmänna val.

Inom ansvarsområdet finns även hantering av centralarkiv och arkivvård samt reception och telefonväxel.

Ekonomikontoret

Ekonomiavdelningen arbetar med budget- och ekonomistyrningsfrågor, bokslut, finansiering, ekonomisk uppföljning, jämförelser med andra kommuner samt kassa- och kravhantering. Avdelningen har också ansvar för systemförvaltningen för Agresso och utvecklar ekonomiadministrationen innehållsmässigt och tekniskt.

Personalkontoret

Personalkontorets ansvar är att driva, samordna och utveckla kommunens arbetsgivarpolitiska frågor. Kontoret driver processer, stödjer verksamheten och utvecklar policys och strategier inom personalområdet. Arbetet sker på uppdrag av kommunstyrelsen och förvaltningarna. En viktig uppgift är att stödja chefer i deras personal- och arbetsmiljöansvar. Då kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för kommunen har personalkontoret hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Inom personalkontoret finns arbetsmarknadsenheten som ansvarar för det kommunala aktivitetsansvaret och har kontakt med arbetsförmedling och socialtjänst. Kontakten kan bestå i vägledning, utredning av arbetsförmåga, praktik, lönesubventionerade anställningar, grundläggande utbildning, jobbsökaraktiviteter m.m. Arbetsmarknadsenheten ansvarar även för introduktionsinsatser för flyktingar.

Utvecklingsavdelning

Utvecklingsavdelningen arbetar genom dialog och samverkan för att Askersunds kommun ska kunna erbjuda företag ett så bra näringslivsklimat som möjligt. Avdelningen ansvarar också över mark och exploatering, förvaltning och förädling av kommunens markreserv genom köp och försäljning av fastigheter, samt förverkligande av detaljplaner och andra byggnadsprojekt. Avdelningen ansvarar för kommunövergripande information och kommunikation. I detta ingår administration av kommunens externa webbsida askersund.se och intranätet. Avdelningen producerar även strategiskt informationsmaterial, policydokument, presentationsmaterial, annonsering och trycksaker. Avdelningens ansvarsområde omfattar också skolskjutsfrågor samt trafiksäkerhet inklusive parkeringstillstånd för rörelsehindrade.

Avdelningen för scenkonst

Avdelningen för scenkonst ansvarar för kulturarrangemang på Sjöängen. Detta ansvar innefattar bland annat uthyrning av lokaler, bokningar, samt genomförande av arrangemang. Arrangemangen på Sjöängen kan genomföras i såväl kommunens regi som av externa arrangörer.

3. Registrering av allmänna handlingar

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras. Varje anställd ansvarar för att de handlingar som den anställde tar emot eller upprättar blir registrerade eller förvaras systematiskt enligt vad som anges i den här dokumenthanteringsplanen. Handlingar som ska registreras ska lämnas till nämndsekreteraren.

I Askersunds kommun registreras allmänna handlingar framför allt digitalt i ärendehanteringssystemet Platina.

Somliga allmänna handlingar registreras i andra IT-system av andra enheter än administrativa kontoret. Detta redogörs för under rubriken ”9. Kommunledningsförvaltningens IT-system”.

Vissa handlingstyper förvaras dock i förbestämd ordning utan att diarieföras i Platina eller något annat IT-system, vilket kallas för systematisk förvaring. Systematisk förvaring innebär oftast att handlingen förvaras i en pärm på tjänsterum eller i närarkiv. I dokumenthanteringsplanen ska tydliga hänvisningar finnas till vad som förvaras systematiskt. Det ska också finnas uppgifter om placering av allmänna handlingen och om den ska gallras, bevaras eller finnas kvar för all framtid.

4. Posthantering

Kommunens har ett gemensamt postnummer och posthanteringen är centraliserad till administrativa kontoret, där inkommande post öppnas. Handlingar som vid den första sorteringen bedöms vara av den karaktären att de ska registreras lämnas först till nämndsekreterare för registrering, övrig post läggs i postfack för distribution. Anställd som får en handling som ska registreras på något annat sätt ska själv se till att den blir registrerad av nämndsekreterare.

Kommunen har en kommunbrevlåda och varje nämnd har en egen myndighetbrevlåda för e-post. Dessa är officiella e-postadresser till myndigheterna. Administrativa kontoret ansvarar för att dessa kontrolleras minst en gång varje arbetsdag.

Om förvaltningarna har egna funktionsbrevlådor ansvarar de själva för dessa. Varje anställd ansvarar för sin e-post. E-post som ska registreras ska skickas till nämndsekreterare för registrering.

5. Bevara eller Gallra

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Gallring får endast utföras med formellt beslut från nämnd enligt fastställd dokumenthanteringsplan. Försenad gallring är olämplig och för tidig gallring är olaglig enligt arkivlagen. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men vid undantag får de gallras. Kommunens allmänna handlingar som upprättas av eller kommer in till nämnden utgör en del av det lokala och nationella kulturarvet.

Arkivredogöraren genomför föreskriven och beslutad gallring. Syftet med gallring är att begränsa arkivtillväxten och kunna urskilja handlingar som är värda att bevara för framtiden. I dokumenthanteringsplanen anges gallringsfristen på varje handlingstyp, vilket avgör när handlingen får gallras. Om gallringsfristen exempelvis är fem år betyder det att handlingen får förstöras efter att fem kalenderår har utgått.

Dokumenthanteringsplanen baseras på Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd som finns i den utgivna skriftserien Bevara eller gallra. Den utgivna skriftserien är ett samarbete med Riksarkivet.

6. Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsens allmänna handlingar

Diarium

I kommunens diarieföringssystem Platina diarieförs allmänna handlingar. För tillgång till diariet hänvisas till kommunsekreteraren på administrativa kontoret.

Dokumenthanteringsplan

Här listas samtliga handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bl a bevarande och gallring samt förvaring.

Arkivförteckningen

Här kan man söka serier med handlingar som omhändertagits för arkivering för äldre och avslutade arkiv. Tillgång till arkivförteckningar finns i kommunens kommunarkiv på administrativa kontoret.

7. Leverans till Centralarkiv

Leverans till centralarkivet i Rådhuset sker vanligtvis efter minst fem år eller om arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Läs kommunens arkivhandledning för upplysning och riktlinjer vid arkivleverans. Askersunds kommun bevarar handlingar på arkivbeständigt papper. Leveransfristen framgår i dokumenthanteringsplanen. Slutförvaring av personalhandlingar sker i arkivet innanför Drätselkammaren. Om det saknas leveransfrist ska arkivleveransen samordnas med kontakt med kommunarkivarien.

Kommunen använder sig i dagsläget inte av digital långtidsarkivering. Skulle detta bli aktuellt i framtiden måste kommunen säkerställa att handlingarna är maskinläsbara även i framtiden. Riksarkivet har tagit fram föreskrifter i frågan.

8. Hantering av Sociala medier

Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användare genererat innehåll till exempel chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28).

Den information som upprättas eller inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och kan gallras vid inaktualitet. Observera att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i diariet och bevaras tillsammans med diarietförda handlingar (skriv ut informationen på papper och lämna den till nämndsekreteraren på administrativa kontoret).

9. Kommunledningsförvaltningens IT-system

Enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen ska digitala handlingar och uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar.

Nedanstående redovisas kommunens IT-system som för närvarande är i drift och används för registrering av handlingar.

Platina – Kommunens ärendehanteringssystem som används för registrering av allmänna handlingar och diarietföring. I Platina finns registrerade handlingar från år 2007. Handlingar från kommunens tidigare ärendehanteringssystem Diabas migrerades till Platina år 2015.

Troman – Förtroendemannaregister med uppgifter om samtliga förtroendevalda.

Visma Recruit - Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras av offentliga jobb. Kommunen kan publicera annonser, göra urval bland sökande och skicka meddelanden till sökande.

Personec P – Kommunens gemensamma personal och löneadministrativa system. Systemet hanterar bland annat kommunens anställningar, tidrapportering, semester, scheman och frånvaro.

Ekonomisystem Agresso. Kommunens gemensamma ekonomisystem. Ekonomiafdelningen ansvarar för underhåll av systemet. Den information som hanteras i systemet är till exempel fakturor,

bokföringsorders, internfakturering, fasta fördelningar, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och årsbokslut. Leverantörsfakturorna skannas in i systemet och återfinns digitalt.

KIA – System för hantering av anmälningar om tillbud, arbetsskador och olycksfall.

Winlas – Hantering av medarbetares anställningstid.

10. Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Handlingstyp: Vad är det för handling? Exempelvis e-post, tjänsteskrivelse, protokoll, upprättade skrivelser m.m.

Sekretess: Här anges vilken sekretessparagraf enligt Offentlighet- och sekretesslagen, OSL (2009:400) som är vanligtvis tillämpas för handlingstypen. Sekretess prövas alltid om en handling begärs utlämnad. Utlämning prövas i varje enskilt fall.

Registrering: Här anges om handlingen ska registreras. Handlingen kan registreras genom diarieföring i ärendehanteringssystem. D står för att handlingen ska diarieföras i ärendehanteringssystemet Platina. Följande uppgifter ska anges när handlingen registreras: Datum när handlingen inkom/upprättades, ärendebeskrivning, från/till vem, och uppgift om ansvarig handläggare. När det gäller sekretessbelagda handlingar ska alltid hänvisning finnas till vilken sekretessparagraf som är tillämplig. Allmänna handlingar ute i avdelningar förvaras också i systematisk förvaring i pärm.

Förvaring/ansvar: Ger information om var handlingen ska förvaras. Förvaring kan antingen vara i ärendeakt i närarkiv eller i pärm/akt på tjänsterum (systematisk förvaring). Handlingar som ska bevaras överförs till centralarkiv efter överenskommelse med arkivarien. Handlingar får aldrig överlämnas till centralarkiv utan samråd och godkännande.

Bevara/Gallra: Om handlingen ska bevaras för all framtid eller gallras, förstöras.

Till Centralarkiv: Om handlingen ska levereras till centralarkiv, och i så fall när handlingen ska levereras dit. Samtliga handlingar som ska levereras för slutförvaring ska förvaras i centralarkivet. Undantaget är slutförvaring av personalkontorets personakter, som förvaras Drätselkammarens arkiv.

Anmärkning: Här anges eventuella ytterligare förtydliganden om handlingstypen.

11. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

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

- Register, liggare, tillfälliga förteckningar som tillkommit för att underlätta myndighetens arbete. Till exempel arbetsmaterial eller adress- och telefonregister.

- Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran. Inlämningskvitton eller kvittensböcker, förutsatt att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, meddelanden av tillfällig betydelse. Exempelvis blanketter, mötestider eller allmän information, förutsatt att det inte föranlett någon åtgärd.
- Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
- Handlingar som har inkommit för kännedom, så som cirkulär, inbjudningar och reklam.
- Handlingar som inkommer som inte berör myndighetens verksamhetsområde och som är meningslösa och obegripliga, förutsatt att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning är gjord. Exempelvis underlag för enkätsammanställningar. Förutsatt att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
- Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande, förutsatt att handlingarna inte har föranlett till någon åtgärd och att de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.



12. Kommunstyrelsens gemensamma handlingar

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|-----------|-----------------------|-----------|---------------|-------------------|--|
| Styrdokument | | | | | | |
| Reglementen/policys | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Arbetsordningar | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Handlingsplaner, program/visioner | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Riktlinjer/rutiner | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Avtal | - | | | | | |
| Avtal av strategisk betydelse | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Avtal utan långsiktig karaktär | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 2 år | Nej | Avtal av ringa betydelse, leasingavtal, ramavtal |
| Inkomna och upprättade handlingar | | | | | | |
| Inkomna protokoll för kännedom | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 2 år | Nej | Samverkansprotokoll, gemensamma nämnder. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|-----------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|--|
| Intern verksamhetsmöten | | | | | | |
| Protokoll, mötesanteckningar från ledningsgrupper, förvaltningsledning | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 3 år | Nej | Om det innehåller beslut eller unik information om verksamheten. |
| Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten. | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 3 år | Nej | |
| Remisser | | | | | | |
| Inkomna och upprättade | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Upprättade och inkomna remissvar, yttranden. | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Statistik | | | | | | |
| Innehåller unik information om verksamheten | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Egna sammanställningar bevaras. |
| Övrig statistik | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Nej | |
| Enkätundersökningar | | | | | | |
| Sammanställning | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Underlag kan gallras när sammanställning är klar. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--------------------------------------|------------------|---------------------|------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|
| E-post/datafiler | | | | | | |
| E-post som blir, hör till ett ärende | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| E-post av ringa betydelse | - | - | Digitalt | Vid inaktualitet | Nej | |
| Cookies och elektroniska spår | - | - | Digitalt | 1 vecka | Nej | |
| E-postloggar | - | - | Digitalt | Vid inaktualitet | Nej | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|------------|---------------|-------------------|----------------------------------|
| Kvalitetsarbete | | | | | | |
| Organisationsutredningar | - | D | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Internkontroll | - | D | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Målarbete | - | D | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Vänorter | | | | | | |
| Gåvor till kommunen | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Handlingar rörande vänorter | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Tackbrev och officiell korrespondens | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Klagomålshantering | | | | | | |
| Sammanställningar av klagomål, synpunkter och förslag | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Felanmälan, klagomål, synpunkter och förslag | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|------------|---------------------|-------------------|---|
| Information/Kommunikation | | | | | | |
| Informationsskrifter, egenproducerade | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 5 år | 1 arkivexemplar av egenproducerade. |
| Nyhetsbrev, interna | - | - | Digitalt | Vid inaktualitet | Nej | |
| Marknadsföring, annonsering av större vikt | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Nej | Exempel marknadsföringsinsatser. Eventuellt en kort bakgrundsbeskrivning. |
| Information på kommunens webbplats | - | - | Digitalt | Vid inaktualitet | Nej | |
| Inlägg på kommunens webbplats | - | - | Digitalt | Vid inaktualitet | Nej | När informationen inte längre är aktuell och skrivs över med ny information. |
| Sociala medier | | | | | | |
| Inlägg, kommentarer som tillhör ett ärende. | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Inlägg, kommentarer som innehåller sekretess. | - | - | Digitalt | Gallras omedelbart. | Nej | Inlägg raderas omedelbart från mediet. |
| Olämpliga inlägg på sociala medier | - | - | Digitalt | Bevaras | Nej | Inlägg raderas men skrivs ut på papper för att fungera som underlag för polisanmälan. |

Projekthandlingar

Definitionen av ett projekt är att det innehåller tydliga mål, är tidsbegränsat och är en aktivitet utöver den ordinarie verksamheten. Projektdokumentation innehåller i första hand handlingar i original. Det kan finnas undantag, exempelvis ett avtal som behöver förvaras i original utanför projektdokumentationen. I sådana fall ska det finnas en kopia av avtalet i projektdokumentationen.

Den som är ansvarig för projektet ansvarar för hanteringen. Det praktiska arbetet med handlingarna kan med fördel delegeras till projektledaren. Detta ska framgå i projektbeställningen. Efter att projektet är avslutat ska det arkiveras i kommunens centralarkiv. Av särskilt intresse för forskning kan vara överväganden av beslut som kan bli unikt för forskningsintresset. Projektet kan ha ett värde efter att projektet avslutats. Ibland behöver även handläggare återkoppla till avslutat projekt, varför dokumentationen är viktig.

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---------------------------|-----------|-----------------------|------------|---------------|-------------------|-------------------------------|
| Projekthandlingar | | | | | | |
| Avtal | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | Samarbetsavtal, sponsoravtal |
| Budget | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Delrapporter | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Förstudier | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Ekonomisk slutredovisning | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Korrespondens | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | Bevaras om dokumentationen är |

| | | | | | | avgörande om överenskommelser mm av långsiktig betydelse. |
|--------------------------|------------------|-----------------------|------------------|----------------------|--------------------------|---|
| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
| Protokoll med dagordning | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Projektplaner | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Projektorganisation | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Slutrapporter | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Utvärdering | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|------------|---------------|-------------------|----------------------------------|
| Protokoll | | | | | | |
| Kommunfullmäktige | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Kommunstyrelsen | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Kommunstyrelsens arbetsutskott | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Folkhälsorådets protokoll | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Valnämndens protokoll | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Nämndadministration | - | | | | | |
| Arvodesbestämmelser | - | D | | | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Arvodesunderlag, förtroendevalda | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 2 år | Nej | |
| Avsägelse, förtroendevalda | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Beslutsunderlag | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Delegationsförteckningar, listor över anmälda | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| delegationsbeslut | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|

A) Administrativa kontoret

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---------------------------------|-----------|--------------|-----------|---------------|-------------------|---|
| Delegationsordning | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Förtroendemannaregister | - | Digitalt | Troman | Bevaras | Ja, 1 år | Endast digitalt. Skrivs ut efter ny mandatperiod. |
| Inkallelseordning för ersättare | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Interpellationer | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Motioner | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Medborgarförslag | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Kungörelser, | - | Systematisk | Närarkiv | 2 år | Nej | Annonsering till |

| | | | | | | |
|---------------------------------|------------------|-----------------------|------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| fullmäktigesammanträden | | förvaring | | | | fullmäktige. |
| Kallelser och protokollsbilagor | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Tjänsteskrivelser till nämnd | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
| Borgerlig vigsel | | | | | | |
| Vigselprotokoll | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 2 år | Nej | Original skickas till länsstyrelsen. |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|------------------|-----------------------|------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Reception | | | | | | |
| Telefonregister, kataloger och andra uppgifter | - | Systematisk förvaring | Reception. | Vid inaktualitet | Nej | |
| Bokningar av leasingbil, tåg och bussbiljetter, matkuponger etc. | - | Systematisk förvaring | Reception | Vid inaktualitet | Nej | |
| Arkivering | | | | | | |
| Arkivbeskrivning | | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Dokumenthanteringsplan | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Reversal | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Kvitton på arkivleveranser. |
| Postöppning | | | | | | |
| Fullmakter | | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Nej | |
| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
| Utlämning av allmänna handlingar | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|----------|---------|----------|---|
| Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling. | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Begäran som bifalls gallras vid inaktualitet. |
|---|---|-----------------------|----------|---------|----------|---|

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|------------------|-----------------------|------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Förslag till Vigsel förrättare | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 2 år | Nej | Skickas till länsstyrelsen. |
| Intyg hinderprövning | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Till länsstyrelsen. |
| Underrättelse om vigsel | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 2 år | Nej | Original skickas till länsstyrelsen. |
| Kris och säkerhetshantering | - | | | | | |
| Risk och sårbarhetsanalyser | 18:13 | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Krishanteringsråd, anteckningar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Handlingar rörande kris och beredskapsplaner | 18:13 | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Larmlistor | 18:13 | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Nej | Uppdateras kontinuerligt. |
| Säkerhetsklassning | | | | | | |
| Säkerhetsklassning, utsedd kontaktperson om registerkontroll | 18:13 | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|------------------|---------------------|----------------------------------|
| Diarieföring, registrering | | | | | | |
| Diarier | | Digitalt | Platina | Bevaras | Ja | |
| Diarieförda handlingar | | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Diarieplan | | Digitalt | Platina | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Postlistor | | Digitalt | Platina | Vid inaktualitet | Nej | |
| Val | | | | | | |
| Röstlängder | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, vid slut av val | Röstlängder som används vid val. |

B) Ekonomikontoret

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|-------------------------------|-----------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|-----------------|
| Redovisningar | | | | | | |
| Avstämningar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Ja, 6 år | Efter revision. |
| Anläggningsregister | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 10 år | Ja, 6 år | |
| Anläggningsregister, underlag | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 10 år | Ja, 6 år | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Attestförteckning, förändringar under löpande år | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Behörighetslistor, ekonomisystem | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 2 år | Nej | |
| Bokföringsorder | - | D | Närarkiv. | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Dagbokföring | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | |
| Debiteringslista GL07 | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | |
| Delårsbokslut, underlag m.m | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| EU-projekt, leverantörsfakturer och andra verifikationer | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Nej | Ja, 6 år | Gallras efter 10 – 18 år |
| Externa kundfakturer inkl. underlag | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum, Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | |
| Handkassa, redovisning | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 10 år | Nej | Lämnas till ekonomikontoret. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|-----------|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| Förteckning över stöldbegärliga inventarier | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | |
| Huvudböcker | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 6 år | |
| Inbetalningar, autogiro | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum, Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | Kopia i dagbokföring |
| Inkassoärenden | 15:3 | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 2 år | Nej | Efter avslutat ärende. |
| Inläsning av filer | | Digitalt | Agresso | 10 år | Nej | EDP future, Personec P |
| Bankinsättningskvitton, kontantredovisningar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 10 år | Nej | Lämnas till ekonomikontoret. |
| Internfakturor, kundfakturor inklusive underlag. | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | |
| Internkontroll | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Kassakvittenser | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | |
| Kodplaner | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 6 år | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|
| Kvitton från personliga utlägg Personec P | - | Systematisk förvaring | Närarkiv ekonomi 3 år. | 10 år | Ja, efter 6 år | Kumla 1 år, sen till ekonomikontorets närarkiv. |
| Leverantörsbetalningar | - | Systematisk förvaring | - | 10 år | Ja, efter 6 år | Se dagbokföring. |
| Leverantörsfakturor | - | Systematisk förvaring | S4Fs arkiv | 10 år | Nej | |
| Systemdokumentation, ekonomisystem | - | Systematisk förvaring | Närarkiv. | Bevaras | - | |
| Teckningsrätt | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Årsbokslut | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar |
| Årsjournaler | - | Digitalt | Ekonomisystem Aditro/Agresso | Bevaras | Ja, efter bokslut | Skrivs ut på papper i samband med bokslut. |
| Lånehandlingar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 10 år | Ja, efter 6 år | Sedan de upphört att gälla. |
| Manuella utbetalningar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 10 år | Ja, efter 6 år | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|---------------------|------------------|-------------------|---------------------------------|
| Momshandlingar (Affärsmoms, Ludvika moms). | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum närarkiv | 10 år | Ja, efter 6 år | |
| Regressfodringar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv ekonomi. | 10 år | Ja, efter 6 år | |
| Reversing kundreskontra | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum närarkiv | 10 år | Ja, efter 6 år | |
| Reversering, leverantörkontra/huvudtransaktioner. | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 10 år | Ja, efter 6 år | |
| Reversal, kopior | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum Närarkiv | 10 år | Ja, efter 6 år | |
| Räkenskapssammandrag, SCB. | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum närarkiv | Vid inaktualitet | Nej | |
| Budget | | | | | | |
| Arbetsbudget | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Budgetunderlag | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Verksamhetsplaner | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---------------------------------|-----------|-----------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| Sammanställt bokslut, underlag. | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum, Närarkiv | 10 år | Ja, 6 år | |
| Svefakturor | - | Digitalt | Ekonomisystem Aditro/Agresso, | 10 år | Ja, 6 år | |
| Försäkringar | | | | | | |
| Försäkringsavtal | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Försäkringshandlingar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 5 år | Nej | |
| Stiftelser | | | | | | |
| Ansökan, fonder | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Årsredovisningar, | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Verifikationer | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Permutationer | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |

Upphandlingsärenden

Upphandlingsärenden registreras i kommunens ärendehanteringssystem under pågående upphandling. I ärendehanteringssystemet finns ett upphandlingsdiarium där upphandlingar från kommunens samtliga förvaltningar registreras. I fysisk form förvaras upphandlingsärendena i närarkivet enligt samma ordning som övriga nämnders diarium. Tidigare har upphandlingar förvarats i systematisk förvaring från 2016-07-01. När en upphandling pågår är råder till en början kommersiell sekretess, därav kravet på registrering. När ett anbud inte längre gäller så levereras det antagna anbudet till centralarkivet. Ej antagna anbud förvaras separat och kan gallras efter 2 år. Innan upphandlingen levereras skall akten rensas enligt handläggningsplikten (se arkivhandledning för Askersunds kommun).

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|-----------|--------------|-----------|-----------------|-------------------|--|
| Lokala bestämmelser om upphandling | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Förfrågningsunderlag inklusive bilagor och kompletterande handlingar till förfrågningsunderlag | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Öppningsprotokoll, förteckning över anbud, eller motsvarande | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Antagna anbud | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Ej antagna anbud | - | D | Närarkiv | 2 år | Nej | Gallras 4 år senast efter upphandling. |
| Anbud, sammanställning och utvärdering | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Överprövningsärenden | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|---------------------------|-----------|-----------------|-------------------|------------|
| Samordnad upphandling, inköpsamverkan Örebro län. Beslutsprotokoll Avtal | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Samordnad upphandling Kammarkollegiet - Fullmaktsinbjudan | | Systematisk förvaring. | Närarkiv | Bevaras | Ja | |

C) Personalkontoret

Vid anställning av personal samlas alla handlingar kring personen i personalakter. Handlingar om rehabiliteringsutredning bevaras väsentligen utan undantag i personakten. Rehabiliteringshandlingar förvaras hos personalsekreterarens kontor inlåst i arkivskåp.

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---------------------|-----------|--------------|-----------|---------------|-------------------|---------------------------------|
| Personalredovisning | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Lönekartläggning | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|---------------|-----------------------|-------------------------|---------------|-------------------|--|
| Inspektionsmeddelanden från arbetsmiljöverket | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diariesförda handlingar. |
| Svar på inspektionsmeddelanden | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diariesförda handlingar. |
| Rehabilitering | | | | | | |
| Dokumentation kring rehabiliteringsinsatser för anställda | 39:1-3 | Systematisk förvaring | Resp. chefs-rum | Bevaras | - | Vid avslut av rehabiliteringsärenden Skickas handlingar till personalkontoret. |
| Disciplinåtgärd och avstängning | | | | | | |
| Disciplinåtgärd | - | Systematisk förvaring | Närarkiv Personakt | Bevaras | - | |
| Avstängning | - | Systematisk förvaring | Närarkiv Personakt. | Bevaras | - | |
| Medarbetarsamtal och löner | | | | | | |
| Dokumentation från medarbetarsamtal, kompetens utvecklingsplaner | - | Systematisk förvaring | Enhetschefs rum låst | 5 år | Nej | Register över handlingar finns fram i pärmen. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------------------------|
| Dokumentation och övrigt mtrl från lönesamtal | - | Systematisk förvaring | Chefs-rum låst. | 10 år | Nej | |
| Arbetsvärdering, resultat | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 5 år | |
| Löneförhandlingsprotokoll | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 10 år | |
| Lönestatistik, sammanställning | - | Systematisk förvaring | P-chefsrum | Bevaras | Ja, 10 år | |
| Rekrytering | | | | | | |
| Annonsering | - | Visma recruit | Digitalt | Vid inaktualitet | Nej | |
| Spontanansökningar | - | Digitalt | - | Vid inaktualitet | Nej | |
| Ansökningshandlingar vid erhållen tjänst | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 2 år | |
| Beslut om återbesättande av tjänst. | - | Systematisk förvaring | P-sekreteraren. | Vid inaktualitet | Nej | Sorteras på resp. förvaltning. |
| Övriga bevis och intyg som den anställde ska skriva under | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 2 år | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| Omplaceringsutredningar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 2 år | |
| Lönehantering | | | | | | |
| Övertidsjournaler | - | Systematisk förvaring | Personec P | 3 år | Nej | |
| Förhandlingar/Samverkan | | | | | | |
| Facklig org. Påkallande av tvisteförhandlingar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 10 år | |
| Protokoll MBL-förhandlingar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum, chefsrum. | Bevaras | Ja, 10 år | |
| Protokoll, avtal | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 10 år | |
| KÖS-protokoll | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 10 år | |
| Handlingar, KÖS | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 2 år | Nej | |
| FÖS- protokoll, KLF | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja, 10 år | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------|---------------|-------------------|------------|
| Handlingar, KLF-FÖS | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | 2 år | Nej | |
| LAS-hantering | | | | | | |
| Uppsägning pga. Arbetsbrist | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Uppsägning pga. Personliga skäl | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Begäran om företräde | | Winlas | Tjänsterum | 3 år | Nej | |
| Övriga handlingar | | | | | | |
| Pensionslistor individuell avsättning | - | Personec p | Digitalt i nätverk | Bevaras | Ja | |
| Fackligt förtroendevalda | - | Systematisk förvaring | P-chefs rum | Bevaras | Ja | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|------------------------|-----------|---------------|-------------------|---|
| <p>Personalakt</p> <p>Följande handlingar bevaras i akten: Anställningsbevis Begäran om entledigande/pension Pensionsbrev Tjänstgöringsbetyg från kommunen Disciplinåtgärder Avstängning</p> <p>Följande handlingar rensas 2 år efter pensionering eller dödsfall: Ansökningshandlingar Beslut om sjukersättning Beslut om längre ledigheter Tjänstbarhetsintyg Sekretessbevis Övr bevis och intyg som den anställda ska skriva under. Registrutdrag Omplaceringsutredningar Rehabiliteringsdokumentation</p> | Ja | Systematisk förvaring. | Närarkiv | Bevaras | Ja, 2 år | Efter pensionering 2 år till Drätselkammaren. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|---------------|-------------------|---|
| Arbetsmiljö och arbetsskador | | | | | | |
| Delegation arbetsmiljöansvar | - | Systematisk förvaring | P-chefsrum | Bevaras | Ja | Kopia ska förvaras i personalakt. |
| Arbetsmiljöutredningar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 5 år | Enbart utredningar av övergripande karaktär. Andra utredningar inom respektive förvaltning. |
| Olycksfall, tillbudsrapport | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 2 år | Nej | Rapport när en personskada kunde ha inträffat. Underlag för systematiskt arbetsmiljöarbete. |
| Arbetsskadeanmälningar | 39 §§1-2 | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 2 år | Original till försäkringskassan. Kopia ska förvaras i personakt i slutet kuvert. |
| Skyddsrondsprotokoll | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |

D) Arbetsmarknadsenheten

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|-----------------------|---------------|-------------------|----------------------------------|
| Debiteringsunderlag- kopiering och förbrukningsmaterial | - | Systematisk förvaring | Arbetsmarknadsenheten | 2 år | Nej | |
| Profilmaterial i tjänst | - | Systematisk förvaring | Arbetsmarknadsenheten | 2 år | Nej | |
| Kvittenslistor | - | Systematisk förvaring | Arbetsmarknadsenheten | 10 år | Nej | |
| Följefraktsedlar | - | Systematisk förvaring | Arbetsmarknadsenheten | 2 år | Nej | |
| Ordersedlar/erkännanden | - | Systematisk förvaring | Arbetsmarknadsenheten | 2 år | Nej | |
| Statsbidrag | - | Systematisk förvaring | Arbetsmarknadsenheten | 10 år | Nej | Ansökan, utbetalningslistor etc. |
| Feriearbete, PRAO | - | Systematisk förvaring | Arbetsmarknadsenheten | 2 år | Nej | |

E) Utvecklingsavdelningen

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|---|
| Näringsliv och utveckling | | | | | | |
| Minnesanteckningar, med företag, organisationer | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Deltagarförteckning | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Deltagarförteckning vid frukostmöten, årets företagare etc. |
| Trycktmaterial, inbjudningar till företagsarrangemang | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Egentryck 1 arkivexemplar bevaras. |
| Annonseringar och etableringsförfrågningar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Nej | |
| Skolskjutsar | | | | | | |
| Skolskjutsreglemente | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Skolskjutsplan | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Ansökan och beslut om skolskjutsar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | Beslut om växelvisboende. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-------------|-----------------------|------------|---------------|-------------------|-------------------------------------|
| Överklagningsärende, dispensansökningar och beslut om skolskjuts i varje enskilt fall | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Skolskjutsar, statistik | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Parkeringstillstånd för rörelsehindrade | 26:1 | | | | | |
| Ansökan, parkeringstillstånd | 26:1 | Systematisk förvaring | Närarkiv | 3 år | Nej | |
| Beslut om parkeringstillstånd | 26:1 | Systematisk förvaring | Närarkiv | 3 år | Nej | |
| Utredning, parkeringstillstånd | 26:1 | Systematisk förvaring | Närarkiv | 3 år | Nej | |
| Gator och vägar | | | | | | |
| Ansökan och beslut om vägbidrag | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Ansökningar om bidrag till enskilda vägar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 10 år | Nej | Ansökningar som nekats till bidrag. |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|------------|------------------|-------------------|----------------------------------|
| Trafik | | | | | | |
| Lokala trafikföreskrifter, trafikliggare | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Upphävande av lokala trafikföreskrifter | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser, tillstånd | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Nej | |
| Hållbarhetsstrategier | | | | | | |
| Kommunala miljömål och revision av dessa | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar. |
| Miljödiplomering | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Rapporter, utredningar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Klimatstrategier, energiplaner, hållbarutveckling, energiförsörjningsplan | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|-----------|---------------|-------------------|---|
| Mark och exploatering | | | | | | |
| Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal | | Systematisk förvaring | Närarkiv | 2 år | Nej | Gallras efter upphörd giltighetstid. |
| Gatukostnader, information rörande uttag av | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja | Bevaras tillsammans med genomförd detaljplan. |
| Geotekniska undersökningar | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Lantmäteriförrättningar | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja | Kopior kan gallras vid inaktualitet. |
| Ledningsrätter | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja | |
| Servitutavtal | | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | Ja | |

Fastigheter

Handlingar rörande kommunägda fastigheter förvaras tillsammans i arkivskåp systematiskt i närarkiv. Kartor och ritningar förvaras i närarkiv i ritnings-skåp. Handlingar rörande projekt och anläggning förvaras för sig. Vid försäljning av en fastighet ska vissa handlingar som har betydelse för köparen överlämnas till honom, t.ex. kartor och ritningar, lantmäteriförrättningar, servitutsavtal samt pantbrev som ej är utnyttjade. Motsvarande dokumentation bör dock bevaras hos kommunen t.ex. i form av kopia av överlämnade handlingar. Arrendeavtal gallras 2 år efter upphörd giltighetstid.

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| Ej nyttjande pantbrev | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Energibesiktning | - | Systematisk förvaring | Närarkiv fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Föreordnad mark, information rörande | - | Systematisk förvaring | Närarkiv fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Gravitationsbevis | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Inskrivningsbevis | - | Systematisk förvaring | Närarkiv fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Kvitto på köp killingen | - | Systematisk förvaring | Närarkiv fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Köpekontrakt | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Köpebrev | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Lagfartsbevis | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| Lantmäteriförrättningar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Protokoll, skyddsron | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Taxeringsbevis | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Tekniska beskrivningar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Vägsamfälligheter | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Överenskommelse/ avtal om fastighetsreglering | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Energideklarationer | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | 10 år | | |
| Exploateringskalkyler | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | | |
| Grannintyg | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | 2 år | | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|---------------------------|------------------|-------------------|---|
| Meddelande om beviljat bygglov | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | | |
| Planavtal | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | 10 år | | Kan gallras efter att avtalet vunnit lagakraft. |
| Plankostnadskalkyler | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inkatualitet | | |
| Lokalförsörjning, fastighetsbestånd | | | | | | |
| Energi, driftstatistik | | Systematisk förvaring | Närarkiv fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Förteckning över fastighetsbestånd | | Systematisk förvaring | Närarkiv fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Hyresskulder, betalda. | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | 2 år | Nej | |
| Brandlarmssavtal | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|---------------------------|------------------|-------------------|--|
| Driftinstruktioner | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | Bevaras så länge det behövs för driften. |
| Inkommande felanmälningar på fastigheter. | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | När felet är åtgärdat. |
| Hyreskontrakt | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | 2 år | Nej | Kan gallras efter upphörd giltighetstid. |
| Larm och polisrapporter | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | 2 år | Nej | |
| Låsscheman | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | |
| Nyckelkvittenser | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | |
| Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | |
| Varningsbrev | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | 2 år | Nej | |
| Återkommande besiktningar av hissar, brandsyn, ventilation. | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---------------------------------|-----------|-----------------------|------------|---------------|-------------------|---------------------------------|
| Tomtkön | | | | | | |
| Regler om förtur i tomtkön | - | D | Närarkiv | Bevaras | 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Ansökan och placering i tomtkön | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | | |
| Utskick och beslut om tomtkö | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | | |
| Ansökan för tomt och småhus | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | | |

Anläggnings- och projekthandlingar

I teknisk verksamhet är det vanligt med projekt av olika slag. Det är viktigt vid projektets början att strukturera handlingarna. Förvara handlingar som ska bevaras separat. När projektet avslutas så bör drift och förvaltning föras över till den enhet som svarar för detta. Till centralarkiv efter avslutat projekt. Handlingar förvaras i projektpärm och rensas vid avslut. Fastighetsnummerordning vid arkivläggning. Se även om bevara och gallra om projekthandlingar i dokumenthanteringsplanen.

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| Arkeologiska förundersökningar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värda byggnader | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Beslut | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Fotografier, filmer om projektet av betydelse | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Information rörande byggnader som pga. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Planer, t ex riskanalys, sanerings- och miljöplaner mm. | | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc | | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Projektdagbok | | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|--|
| Slutbesiktningar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Slutrapport, besiktningsrapport | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Tekniska beskrivningar av projektet | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Pressklipp | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Uppdragshandlingar, projektdirektiv | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Utlåtanden som inhämtas från utomstående | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | Kan ingå som del i samrådsdokumentation. |
| Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet. | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Ansökan och tillstånd för sprängning | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | Ja | |
| Sprängjournaler | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Vid inaktualitet | Nej | |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|---------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|
| Kartor och ritningar | | | | | | |
| Områdeskartor utvisande gränser för beslut, t.ex. var vissa lokala ordningsregler gäller. | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Kartor över parker och planteringar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Relationsritningar (huvudritningar), | - | Systematisk förvaring | Närarkiv, fastighetsarkiv | Bevaras | | |
| Trafik- och anläggningsritningar | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | | |
| Ritningar för teknisk försörjning | - | Systematisk förvaring | Närarkiv | Bevaras | | |
| Turistbyrå | | | | | | |
| Turistkartor | - | Systematisk förvaring | Turistbyrå | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Broschyrer | - | Systematisk förvaring | Turistbyrå | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Gästbok | - | Systematisk förvaring | Turistbyrå | Bevaras | Ja | När gästboken är ifylld. |

F) Avdelningen för Scenkonst

Avdelningen för scenkonst ansvarar för allt som händer på Sjöängen. Utställningar, folketshus och allt på scenen. Avdelningen ansvarar också för utomhusarrangemang och söker tillstånd för markupplåtelse till arrangemang. Avdelningen ansvarar för den årliga tradjazzfestivalen. För hantering av övriga handlingar kopplade till kulturverksamhet hänvisas till Kultur- och tekniknämndens dokumenthanteringsplan.

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevara/Gallra | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------|------------|-----------------|-------------------|--|
| Affischer | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Programblad | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja, 4 år | |
| Evenemangskalendrar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktaltiet | Nej | |
| Ersättning till föredragshållare och liknande, musiker, dansare, och grupper. | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 10 år | Nej | Hanteras som vanlig faktura om F-skattsedel finns. |
| Ersättning till enskilda uppdragshållare utan F-skattsedel | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | 10 år | Nej | Lön/arvode till föredragshållare. |

G) Planärenden

Kommunstyrelsen fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet vad gäller fysisk planering i form av översiktsplaner, områdesplaner och detaljplaner. Dessa ärenden bereds av Sydnärkes byggförvaltning på uppdrag av kommunstyrelsen. Handlingarna produceras följaktligen av Sydnärkes byggförvaltning, men tillhör kommunstyrelsens diarium där de även registreras och förvaras.

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|------------------------------------|-----------|--------------|-----------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| Lagkraftsvunna översiktsplaner | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Lagkraftsvunna detaljplaner | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Lagkraftsvunna områdesbestämmelser | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarieförda handlingar. |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------------------|------------|------------------|-----|---|
| Utredningar, inventeringar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | Exempel bullerkartering eller andra utredningar av betydelse för planarbetet. |
| Tidplaner | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Nej | Tider för utställning för samråd. |
| Lathundar | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Vid inaktualitet | Nej | Exempel rutiner för överklaganden, planprocessen. |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------|---------|----------|---------------------------------|
| Inkomna handlingar till detaljplan och områdesbestämmelser | - | | | | | |
| Hemställan om upprättande av detaljplan | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar |
| Synpunkter vid samråd och utställning | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar |
| Remissynpunkter från Länsstyrelsen | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar |
| Överklaganden | - | D | Närarkiv | Bevaras | Ja, 4 år | Ingår i diarietförda handlingar |

| Handlingstyp | Sekretess | Registrering | Förvaring | Bevaras/Gallras | Till Centralarkiv | Anmärkning |
|---|------------------|-----------------------|------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|
| Beslut om upphävande av strandskydd | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Myndighetsbeslut enligt annan lag än PBL. | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |
| Domstolshandlingar, utslag etc. | - | Systematisk förvaring | Tjänsterum | Bevaras | Ja | |