

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
1.1		Styra och planera verksamhet	Styrande politiska och verksamhetsledande processer
	1.1.1	Fatta politiska beslut	Administrativ process inför beslut i fullmäktige, styrelser, nämnder och utskott
			Balanslista
			Fråga
			Förslag till beslut
			Förteckning över anmälningar
			Kallelse till sammanträde
			Interpellationer
			Motioner
			Mötesanteckningar från gruppleadmöten
			Mötesantackningar från planberedning
			Nämndens beslut
			Närvarolistor
			Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och utskott
			Protokollsutdrag från annan nämnd
			Reservationer
			Skriftligt förslag att väcka nytt ärende
			Särskilt uttalande
			Tjänsteutlåtande

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Upprops- och voteringslistor
			Webbsändning från fullmäktigesammanträden
	1.1.2	Fatta beslut på delegation	
			Delegationsbeslut
			Delegationsförteckningar över anmälda delegationsbeslut
	1.1.3	Upprätta styrande dokument	
			Anvisning
			Arbetsordning
			Delegationsordning
			Föreskrifter
			Handbok
			Instruktion
			Plan

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Policy
			Program
			Reglemente
			Regler
			Riktlinjer
			Rutin
			Strategi
			Taxa
	1.1.4	Upprätta budget	Kommunövergripande budgetarbete
			Anvisningar
			Budget
			Förslag till budget och plan
			Genomförandebeslut för investeringar
			Planeringsförutsättningar

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
	1.1.5	Genomföra löpande verksamhetsplanering	Löpande verksamhetsplanering på förvaltnings-, avdelnings- och enhetsnivå (APT-träffar)
			Arbets- och uppdragsbeskrivning
			Handlingsplan för arbetet
			Interna kontrollplaner
			Interna verksamhetsmål
			Inspelning av digitala möten
			Mötesanteckningar, beslutsgrundande
			Mötesanteckningar, ej beslutsgrundande
			Möteskallelse
			Presentationer
			Verksamhetsplan
	1.1.6	Administrera uppgifter och arvoden för förtroendevalda	Registrering och arvodering av förtroendevalda
			Arvodesunderlag som inte ingår i annan specificerad handling
			Attestlista
			Begäran om befrielse från förtroendeuppdrag
			Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst
			Beslut från Länsstyrelsen om utseende av ledamot/ersättare i kommunfullmäktige
			Beställning av förtjänsttecken
			Delegationsbeslut
			Medgivande till publicering på Danderyds kommuns hemsida

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Register över förtroendevalda
			Transaktionsfil från Troman
	1.1.7	Genomföra organisationförändringar	
			Beslut
			Delegationsbeslut
			Utredning
	1.1.8	Genomföra befolkningsprognos	
			Befolkningsprognos
1.2		Verksamhetsuppföljning	Årligen återkommande uppföljningsarbete och kommunövergripande tillsyn
	1.2.1	Följa upp budget	
			Anvisningar
			Budgetuppföljning
			Delårsbokslut/delårsrapport
			Årsredovisning
	1.2.2	Genomföra revision	
			God revisionssed, handlingar som uttrycker
			Granskningsmaterial
			Granskningsplan
			Granskningsrapport
			Missiv från förtroendevalda
			Revisionsberättelse
			Revisionsplan
			Revisionsrapport
			Revisionsredogörelse till fullmäktige
			Övriga rapporter
	1.2.3	Genomföra intern kontroll	
			Intern kontrollplan

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Sammanställning av intern kontroll
			Uppföljning av intern kontrollplan
	1.2.4	Delta i undersökningar för kvalitetsuppföljning	
			Rapport från undersökningar
			Rapport till SKR respektive undersökningsföretag
	1.2.5	Genomföra tillsyn enligt arkivlagen (ArkivL)	Arkivmyndighetens tillsynsverksamhet
			Frågeformulär
			Inspektionsavisering
			Mötesanteckningar vid tillsyn
			Tillsynsprotokoll
			Åtgärdsplan
			Åtgärdsrapport
	1.2.6	Säkerställa en god arbetsmiljö	Löpande arbete i enlighet med arbetsmiljölagen
			Anmälan om inspektion från Arbetsmiljöverket
			Anteckningar/protokoll från brandskyddsrundor
			Arbetsmiljöutredningar
			Delegering av arbetsmiljöuppgifter
			Dokumentation för att undersöka arbetsförhållande
			Handlingsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet
			Inspektionsyttrande från Arbetsmiljöverket
			Protokoll från skyddsround
			Risk- och konsekvensbedömning
	1.2.7	Genomföra tillsyn och kontroll enligt dataskyddsförordningen (DSF/GDPR)	Dataskyddsombudets tillsyn och kontroll genom granskning
			Beslut/rekommendation
			Rapport

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Underlag, dokumentation och kommunikation i samband med utredning
			Utredning
			Integritetsskyddsmyndighetens tillsyn och kontroll
			Ansökan om förhandssamråd
			Beslut
			Tillsynsskrivelse
			Underlag, dokumentation och kommunikation i samband med utredning
			Utredning
			Åtgärdsplan
	1.2.8	Svara upp mot extern tillsyn	
			Avisering/anmälan från tillsynsmyndighet
			Begäran
			Redovisning
1.3		Verksamhetsutveckling och samverkan	Arbete med syfte att utveckla verksamheten, antingen kommunövergripande eller lokalt
	1.3.1	Genomföra kommungemensamma projekt	
			Förstudierapport
			Grindbeslut
			Mötesprotokoll/anteckningar
			Projekt- och ärendebeskrivning
			Projektbeställning
			Projektdefinition
			Projektdirektiv
			Projektmallar
			Projektplan
			Slutrapport
			Statusrapport

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Övrig projektdokumentation
	1.3.2	Samverka och samarbeta externt	Handlingar kopplade till samverkan med exempelvis andra kommuner, medborgare, nätverk och förbund
			Avtal
			Deltagarlista
			Inbjudan/kallelse
			Information
			Överenskommelse
	1.3.3	Hantera remisser och enkätundersökningar	Hantering av remisser och undersökningar, både från våra egna myndigheter och externa parter
			Begäran om yttrande
			Enkäter, inkomna
			Enkätsvar
			Inkomna enkätsvar
			Remiss
			Remissvar
			Yttrande
1.4		Dataskydd	
	1.4.1	Säkerställa dokumentation av personuppgiftsbehandlingar	
			Behandlingsregister
			Konsekvensbedömning
	1.4.2	Administrera personuppgiftsbehandling och dataskyddsombud	
			Analys av personuppgiftsflöden
			Anmälan om dataskyddsombud

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Begäran om utövande av rättighet enligt artiklarna 15-22 dataskyddsförordningen
			Beslut avseende avslag på utlämnande av registerutdrag
			Beslut avseende rättigheter enligt artiklarna 15-22 dataskyddsförordningen
			Delegationsbeslut
			Granskning av personuppgiftsbiträdesavtal
			Modellavtal
			Personuppgiftsbiträdesavtal
			Registerutdrag enligt dataskyddsförordningen
			Samtycke till/återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter
			Utredning avseende rättigheter enligt artiklarna 15-22 dataskyddsförordningen
	1.4.3	Hantera personuppgiftsincident	
			Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten
			Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten
			Dokumentation av personuppgiftsincident
			Delegationsbeslut
			Personuppgiftsincidentanmälan
			Rekommendation
			Rapport
	1.4.4	Tillhandahålla rådgivning inom dataskydd	
			Dataskyddsombudets råd vid konsekvensbedömningar enligt artikel 39
			Korrespondens
			Utbildningsmaterial rörande dataskyddsfrågor

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Utbildningsplan för dataskyddsfrågor
1.5		Val och folkomröstningar	
	1.5.1	<i>Administrera allmänna val och folkomröstningar</i> Processen flyttad till Valnämndens dokumenthanteringsplan 2023-10-09.	
	1.5.2	Administrera fyllnadsval	
			Beslut från länsstyrelse om val till kommunfullmäktige
			Underlag för befrielser, val och fyllnadsval
			Valberedningsprotokoll

E-post som är äldre än 3 år gallras
 automatiserat, se särskilt beslut.
 Gallring sker oavsett handlingens
 innehåll och eventuell diarieföring av e-
 post ska ske enligt gällande
 dokumenthanteringsplan.

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
	Förvaringsplats inbundet protokoll upphör i samband med införande av digital signering i oktober 2023.		
Gallras vid uppdatering	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt/protokoll	Diarienummer/kronologisk	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt/protokoll	Diarienummer/kronologisk	W3D3
Bevaras	Ärendeakt/protokoll	Diarienummer/kronologisk	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt/protokoll	Diarienummer/kronologisk	W3D3
Bevaras	Protokoll	Kronologisk	W3D3
Bevaras	Protokoll	Kronologisk	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt/protokoll	Diarienummer/kronologisk	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Protokoll	Kronologisk	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3

[illegible]

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Gallras vid uppdatering/bevaras	Sharepoint/W3D3	Systematisk/diarienummer	Förekommer (W3D3)
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
2 år	Hypergene	Systematisk	Hypergene
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Sharepoint	Systematisk	Nej
Se anmärkning	Teams eller motsvarande funktion	Kronologisk	Nej
Bevaras	Sharepoint	Systematisk	Nej
Vid inaktualitet	Sharepoint	Systematisk	Nej
Vid inaktualitet	Outlook	Systematisk	Nej
Vid inaktualitet	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
7 år	Pärm	Systematisk	Troman
7 år	Troman	Kronologisk	Troman
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
7 år	Pärm	Systematisk	Personec P
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
7 år	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Gallras vid inaktualitet	Sharepoint	Systematisk	Nej

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	Troman	Systematisk	Troman
1 år	Troman	Kronologisk	Troman
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
2 år	Hypergene/Stratsys	Systematisk	Hypergene/Stratsys
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Vid inaktualitet	G: för närvarande, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Gallras när nytt formulär tas fram	Sharepoint	Systematisk	Nej
6 månader	Sharepoint	Systematisk	Nej
6 månader	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
5 år	Verksamhetssystem	Systematisk	DK360 SBA
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Personalakt/W3D3	Personnummer/diarienummer	W3D3
Bevaras	Hos respektive chef	Systematisk	Nej
Bevaras	Hos verksamheten	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Hos verksamheten	Systematisk	Nej
Bevaras	Hos verksamheten	Systematisk	Nej
Bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3
Bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Vid inaktualitet/bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3
Bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Vid inaktualitet/bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer/systematisk	W3D3
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer/systematisk	W3D3
10 år	Sharepoint	Systematisk	Nej
10 år/bevaras	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer/systematisk	W3D3
10 år/bevaras	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer	W3D3
Vid inaktualitet	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer/systematisk	W3D3
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer/systematisk	W3D3
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer/systematisk	W3D3

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
2 år	Sharepoint	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (W3D3)
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (W3D3)
Bevaras/vid inaktualitet	Ärendeakt/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (W3D3)
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Vid inaktualitet	Webbformulär/Outlook/ärendeakt	Systematisk/diarienummer	Förekommer (W3D3)
Vid inaktualitet	Webbformulär/Outlook/ärendeakt	Systematisk/diarienummer	Förekommer (W3D3)
Efter sammanställning	Webbformulär/ärendeakt	Systematisk/diarienummer	Förekommer (W3D3)
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Systematisk/diarienummer	Draftit/W3D3
Bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Systematisk/diarienummer	Draftit/W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Se anmärkning	Hos ansvarig verksamhet	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Ärendenummer	HelpDesk
2 år*	Hos ansvarig verksamhet	Systematisk	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Verksamhetssystem	Ärendenummer	HelpDesk
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3
Bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Vid inaktualitet/bevaras	Verksamhetssystem/ärendeakt	Ärendenummer/diarienummer	HelpDesk/W3D3
Vid inaktualitet	Sharepoint	Systematisk	Nej

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Ärendenummer	HelpDesk
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Se anmärkning	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Protokoll	Diarienummer	W3D3

Anmärkning	Signering
Lista över aktuella ärenden att beredas politiskt. Uppdateras löpande.	
Politisk fråga i kommunfullmäktige. Ingår både i protokollet och i diariefört ärende.	
Avser möte mellan gruppledarna och fullmäktiges presidium, ibland även revisorerna. Möten kan även ske utanför kommunens regi mellan gruppledarna där eventuella mötesanteckningar inte utgör kommunala handlingar.	
Registreras på det ärende som beslutet rör.	W3D3
Se även process 1.1.6. Separata närvarolistor kan förekomma för exempelvis arvodesutbetalning.	
Enskilda beslut kan omfattas av sekretess. Enskilda beslut diarieförs på de ärenden de gäller.	W3D3
Inkommen från annan nämnd.	
Avser skriftliga motiveringar till reservationer. Om motiveringen överlämnas som handling, bifogas den protokollet och diarieförs i ärendet den tillhör.	
Ordförandeförslag och nämndinitiativ.	

Anmärkning	Signering
Del av kommunfullmäktiges protokoll. Utdrag från elektronisk lista i närvaro- och voteringsystem. Från nämnderna och kommunstyrelsen förs detta löpande i protokollet.	
Om flera olika kameror/vinklar används så är det huvudkamerans upptagning som ska bevaras. Övriga gallras vid inaktualiet.	
Exempelvis utskott, tjänsteman eller förtroendevald och "ordförandebeslut".	
Bestämmelser inom ett givet område och normer för tjänstemannaorganisationen. Beslutas av kommundirektör eller förvaltningschef i enlighet med fördelat verksamhetsansvar.	
Regler för ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige. Beslutas av kommunfullmäktige. Dokumentet ska försees med ett unikt löpnummer.	
Nämndens delegering av beslutanderätt till utskott, presidium, ordförande, ledamot eller tjänsteman. Beslutas av ansvarig nämnd. Dokumentet ska försees med ett unikt löpnummer.	
Kommunens i lag bestämda rätt eller skyldighet, att besluta om rättsregler riktade till allmänheten. I speciallagstiftningen förekommer även föreskriftsbenämningen "ordning". Beslutas av kommunfullmäktige, eller i vissa fall av nämnd. Dokumentet ska försees med ett unikt löpnummer.	
Praktisk handledning för ett visst område. Beslutas av kommundirektör, förvaltnings-/avdelningschef eller ansvarig chef.	
Det uppdrag en nämndberedning eller ett råd har. Beslutas av kommunfullmäktige, om kommunfullmäktige beslutat att rådet ska finnas. Annars av nämnd, om nämnden beslutat att beredningen eller rådet ska finnas. Dokumentet ska försees med ett unikt löpnummer.	
Långsiktiga avsikter i en fråga av principiell beskaffenhet eller större vikt för kommunen, inklusive kommunövergripande mål, inriktningar och aktiviteter. Beslutas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska i samband med att en plan antas också besluta om en strategi ska antas och vem som får besluta om strategin. Dokumentet ska försees med ett unikt löpnummer. Notera att kontrollplaner, verksamhetsplaner, projektplaner, detaljplaner eller andra planer för årlig verksamhetsstyrning inte utgör kommungemensamma styrande och stödjande dokument. De nämnda dokumenten kan alltså antas på annat sätt.	

Anmärkning	Signering
Ett kommunövergripande förhållningssätt inom ett visst angivet område. Beslutas av kommunfullmäktige. Dokumentet ska förse med ett unikt löpnummer.	
Styrning av privata utförare i enlighet med 5 kap. 3 § kommunallagen (2017:725) eller annan lagstiftning. Beslutas av kommunfullmäktige. Dokumentet ska förse med ett unikt löpnummer.	
Kommunfullmäktiges styrning eller fördelning av nämndernas ansvarsområden. För varje nämnd finns ett reglemente. Beslutas av kommunfullmäktige. Dokumentet ska förse med ett unikt löpnummer.	
Regelverk för ett specifikt område som riktar sig främst mot medborgarna. Beslutas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd. Dokumentet ska förse med ett unikt löpnummer.	
Detaljerad vägledning för hur kommunen ska agera inom ett ansvarsområde. Beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen i kommungemensamma frågor och inom områden där kommunstyrelsen har ett i reglemente utpekat övergripande ansvar. Annars av den nämnd som ansvarar för det som riktlinjerna avser. Dokumentet ska förse med ett unikt löpnummer.	
Verksamhetsgemensamma manualer, vilket kan innefatta checklistor och lathundar. Om rutinen beslutas av förvaltningschef, ansvarig chef eller handläggare med särskilt fördelat ansvar ska den diarieföras och bevaras.	
Tidsatta aktiviteter och mer detaljerade åtgärder för att nå målen i en av fullmäktige beslutad plan. Beslutas av kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd. Dokumentet ska förse med ett unikt löpnummer.	
Taxa är en särskild form av föreskrifter, som anger grunderna för hur avgifter tas ut. Beslutas av kommunfullmäktige, i sällsynta fall av nämnd om det rör en avgift av mindre betydelse eller då nämnden har ett utpekat ansvar. Dokumentet ska förse med ett unikt löpnummer.	
Från mallar i Hypergene.	
Inklusive protokoll från nämnder med mera.	
Från nämnderna.	
Inklusive plan år 2 och 3.	

Anmärkning	Signering
Inspelning sker via funktion i appen Teams eller motsvarande system. Om inspelning sker för att minnesanteckningar ska upprättas, ska dessa gallras senast efter en vecka. Övriga inspelningar gallras vid inaktualitet.	
Om anteckningarna innehåller beslut eller är av direkt betydelse för verksamheten så ska dessa bevaras.	
Avser kommunövergripande verksamhetsplan. Avdelningarnas verksamhetsplaner ska inte diarieföras (hålls ordnade på annat sätt, exempelvis i Teams).	
Vissa mötesanteckningar och beslutsprotokoll kan utgöra arvoderingsunderlag som bevaras. Gallringsbara handlingar kan utgöras av inkomstuppgifter, reseräkningar och näravorlistor som endast signerats för arvodering. Vissa uppgifter förs även in i Troman.	
Inklusive lönespecifikation.	
Gäller dels protokoll om röstsammanräkning efter allmänt val, ny röstsammanräkning efter att ledamot har avgått.	
Tilldelning av silverskålar registreras i Troman. Tidigare registrerades uppgifterna i Blå boken respektive Svarta boken. Dessa förvaras i kommunarkivet	
Beslut om att utdela kommunens förtjänsttecken till förtroendevalda.	
Underlaget innehåller den förtroendevaldas personuppgifter med angivande av vilka uppgifter som får publiceras. Gallras vid avslut av samtliga uppdrag.	

Anmärkning	Signering
Inaktuella personuppgifter för aktiva förtroendevalda gallras vid inaktualitet, det vill säga i samband med uppdatering i registret. Övrig information finns i Tromans historik som bevaras.	
Beslut om ändrad organisationsstruktur när detta delegerats.	
Process tillagd vid revidering 2023-10-09.	
För kommunen och respektive nämnd. Verksamhetsberättelse.	W3D3
För kommunen och respektive nämnd. Verksamhetsberättelse.	W3D3
Fördjupad och årlig granskning. Underlag laddas även upp externt i revisorernas system Connect.	
Avser all rapportering till fullmäktige, styrelser, nämnder och beredningar.	
Exempelvis konsult- och lägesrapporter.	

Anmärkning	Signering
Från nämnderna. Diarieförs i respektive nämnds diarie, skickas sedan till Kommunstyrelsen.	
Från tillgänglighetsundersökning, medborgarundersökningar, Kommunens kvalitet i korthet (KKIK).	
För Kommunens kvalitet i korthet (KKIK).	
Varje verksamhet ansvarar för "sina" inspektioner.	
Varje verksamhet ansvarar för "sina" inspektioner.	
	Pappersformat
Exempelvis checklista vid skydds rond, medarbetarundersökning, utredning arbetsskada/tillbud (görs via KIA). Ska inte innehålla information på individnivå på grund av sekretess.	
Planer görs årligen.	
Risker/brister förs in i handlingsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet.	Pappersformat
Biläggs MBL-protokoll.	
Dataskyddsombudet har en oberoende ställning till förvaltningarna och handlägger i verksamhetssystemet HelpDesk. Förvaltningarna diarieför i W3D3. När HelpDesk/W3D3 anges i fältet registrering så innebär det att dokumentation bevaras i båda systemen.	

Anmärkning	Signering
Underlag av vikt som krävs för att verifiera utredning ska bevaras.	
Utredning efter kontroll som initieras av dataskyddsombudet på grund av resultat efter tillsyn eller av andra skäl.	
Integritetsskyddsmyndighetens initierande av ett ärende.	
Underlag av vikt som krävs för att verifiera utredning ska bevaras.	
Gäller all samverkan med Integritetsskyddsmyndigheten.	
Inklusive uppföljning av åtgärdsplanen.	
Exempelvis från Diskrimineringsombudsmannen.	
Om handlingen förvaras i både ärendeakt och Sharepoint är det handlingen i W3D3 som betraktas som originalet som ska bevaras. Handlingen i Sharepoint betraktas som kopia.	
I slutet av varje fas i ett projekt tas ställning till om man ska gå vidare, ett så kallat grindbeslut.	
Från styrgruppsmöten, möten med leverantörer med mera.	
Dokumentation från större projekt bör bevaras, övrig dokumentation får gallras. Pågående och genomförda projekt presenteras på kommunens intranät.	
Dokumentation från större projekt bör bevaras, övrig dokumentation får gallras.	

Anmärkning	Signering
	W3D3
Bevaras om handlingen tillförts diariefört ärende.	
Inbjudningar som leder till ärende diarieförs.	
Bevaras om handlingen tillförts diariefört ärende.	
	W3D3
Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras.	
Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten ska den diarieföras och bevaras. Avser kommunens svar.	
Sammanställning av enkätsvar bevaras. Avser kommunens egna enkäter.	
Processen hette tidigare <i>Inventera och kartlägga personuppgiftsbehandling</i> och har bytt namn vid revidering 2023-10-09.	
Behandlingsregistret diarieförs i W3D3 vid varje årsskifte. Löpande registrering sker i Draftit.	
När konsekvensbedömningarna är färdigställda diarieförs dessa i W3D3. Löpande registrering sker i Draftit. Begreppet konsekvensbedömning inbegriper både tröskelanalys och riskbedömning.	
Avser anmälan till tillsynsmyndighet.	

Anmärkning	Signering
Raderade eller rättade uppgifter får inte återupprepas vid beslut.	
Beslut om avslag gällande rättighet enligt dataskyddsförordningen.	
Avser verksamhetens granskning av biträdets personuppgiftshantering enligt personuppgiftsbiträdesavtal.	
Modellavtalet får gallras när personuppgiftsbehandlingen har upphört.	
Kallas även PUB-avtal. Inkluderar även avtalsuppföljning.	W3D3
Avser inkommen begäran, kommunikation rörande begäran och registerutdrag.	
* Används endast undantagsvis. Handlingarna får gallras 2 år efter att samtyckestiden har löpt ut eller att samtycket återkallats. Detta är förutsatt att handlingen inte behövs som bevis i en tvist.	
Raderade eller rättade uppgifter får inte återupprepas vid beslut.	
Dataskyddsombudet har en oberoende ställning till förvaltningarna och handlägger i verksamhetssystemet HelpDesk. Förvaltningarna diarieför i W3D3. När HelpDesk/W3D3 anges i fältet registrering så innebär det att dokumentation bevaras i båda systemen.	
Avser beskrivning av vad som har inträffat och hur det har hanterats.	
Beslut att inte anmäla personuppgiftsincident i det fall att dataskyddsombudet har rekommenderat att anmälan ska göras.	
Avser dataskyddsombudets rekommendation.	
Avser handlingsplan, beslut om åtgärder och uppföljning.	
Underlag av vikt ska diarieföras och bevaras.	

Anmärkning	Signering
Attestlista med mera.	
Kan gallras efter att avsägelsebeslut fattats och överklagandetiden gått ut. Uppgifterna registreras även i Troman.	
	W3D3

2

Verksamhetsstöd

Huvudprocess	Process	Processnamn
2.1		Informationsförvaltning
	2.1.1	Upprätta och förvalta informationsredovisning
	2.1.2	Hantera inkommen/upprättad handling
	2.1.3	Utlämnande av allmänna handlingar
	2.1.4	Arkivera och gallra allmänna handlingar
2.2		Personalhantering

Huvudprocess	Process	Processnamn
	2.2.1	Rekrytera
	2.2.2	Administrera personal enligt lag om anställningsskydd (LAS)
	2.2.3	Genomföra medarbetar- och lönesamtal
	2.2.4	Hantera frånvaro

Huvudprocess	Process	Processnamn
	2.2.5	Rehabilitera
	2.2.6	Hantera utlägg i tjänsten
	2.2.7	Genomföra uppvaktning av personal
	2.2.8	Avsluta anställning

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Huvudprocess	Process	Processnamn
	2.4.2	Genomföra upphandling enligt LOV
	2.4.3	Genomföra direktupphandling

[illegible]

[illegible]

Huvudprocess	Process	Processnamn
	2.6.2	<i>Hantera extraordinära händelser och incidenter</i> Process upphör vid revidering 2023-10-09, se process 2.6.1.
	2.6.3	Administrera trygghets- och brottsförebyggande arbete
	2.6.4	<i>Hantera samarbete med polismyndigheten</i> Process upphör vid revidering 2023-10-09, se process 2.6.3.
	2.6.5	Hantera skador och försäkringsärenden
	2.6.6	Handlägga kommunens visselblåsarärenden
2.7		IT och telefoni
	2.7.1	Utveckla IT-tjänster
	2.7.2	Hantera beställningar av konton, IT-utrustning och telefoni

Huvudprocess	Process	Processnamn
	2.7.3	Köpa in licenser
	2.7.4	Förvalta system
	2.7.5	Hantera problem inom IT och telefoni
	2.7.6	<i>In- och uthyrning av IT-utrustning</i> Process upphör vid revidering 2023-10-09, se Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan för aktuella handlingstyper.
2.8		Strategisk kommunikation
	2.8.1	Ta fram och efterfölja den grafiska profilen
	2.8.2	Administrera webb, intranät och sociala medier

Huvudprocess	Process	Processnamn
	2.8.3	Kommunicera med journalister
	2.8.4	Stödja näringslivet
2.9		Samhällsservice och interna servicefunktioner
	2.9.1	Hantera synpunkter
	2.9.2	Administrera borgerlig vigsel
	2.9.3	Hantera kontaktcenter

Huvudprocess	Process	Processnamn
	2.9.4	Administrera lokalbokning för idrotts- och fritidsanläggningar Process upphör vid revidering 2023-10-09. Se Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan för aktuella handlingstyper.
	2.9.5	Administrera festvåning
	2.9.6	Producera trycksaker och kommundidning
	2.9.7	Hantera internservice
	2.9.8	Bedriva vaktmästeri Process upphör vid revidering 2023-10-09. Se process 2.9.7 för aktuella handlingstyper.
	2.9.9	Hantera intern återvinning Process upphör vid revidering 2023-10-09. Se Tekniska nämndens dokumenthanteringsplan för aktuella handlingstyper.

Handlingstyp
Hantering och strukturering av kommunens allmänna handlingar
Ta fram och underhålla klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplaner och diarieplan
Dokumenthanteringsplan
Diarieplan
Klassificeringsstruktur
Registrering av allmänna handlingar i diarium, loggar och andra register
Diarium
Cirkulär
Förvaltningscirkulär
Handlingar, tillfällig/ringa betydelse
Loggar för skanner och fax
Maillogg
Postlistor
Teamsloggar och kommunikation i Teamschattar/Teamskanaler
Sekretess- och menprövning inför utlämnande av allmän handling
Avgörande från överinstans
Avslag på begäran om att ta del av allmän handling
Begäran och svar på att ta del av allmän handling
Delegationsbeslut
Maskad handling
Gallring inför och överlämnande av arkiv till arkivmyndigheten
Arkivbeskrivning
Arkivförteckning
Delegationsbeslut
Gallringsbeslut
Gallringsutredning
Historik
Leveransreversal
Leveransöverenskommelse (LÖK)
Strategiskt och administrativt arbete kopplat till HR-området

Handlingstyp
Annonsera efter, intervjua och anställa personal
Annonser
Anställningsavtal
Ansökningshandlingar avseende den sökande som har anställts
Ansökningshandlingar avseende sökande som inte har anställts
Ansökningshandlingar avseende tjänster som har dragits tillbaka efter annonsering
Ansökningshandlingar där ansökan har återtagits av den sökande
Ansökningshandlingar som inte avser viss ledigförklarad tjänst
Bevis för behörighetsgivande utbildning
Delegationsbeslut
Handlingar rörande utvärdering av sökande
Personlighetstester
Registerutdrag ur belastningsregistret
Redogörelse för bisyssla
Sekretessförbindelse
Bevaka anställdas rättigheter utifrån LAS, lag (1982:80) om anställningsskydd
Anmälan om företrädesrätt
Blankett avstående konvertering
LAS-listor
Varsellista
Önskemål om ökad sysselsättningsgrad
Årligen återkommande samtal mellan chef och anställd
Anteckningar från överläggning och avstämning
Begäran (om förhandling)
Dokumentation för medarbetarsamtal
Förhandlingsunderlag
Lönestatistik
Lönesättning förhandlingsprotokoll
Ny förhandlad lön resultat
Handlingar kopplade till frånvaro på grund av semester, föräldraledighet, vård av barn, sjukdom med mera
Anmälan till försäkringskassan från sjukdag 15

Handlingstyp
Ansökan om semesterväxling
Bekräftelse från bemanningsföretag
Besked om omreglering av anställningsvillkor
Beslut från försäkringskassan
Ledighet med lön för fackligt uppdrag
Läkarintyg
Placeringsschema vid partiell frånvaro
Sjukanmälan
Initerias vid långvarig sjukfrånvaro eller kortare frånvaro flera gånger om året
Arbetsgivarens arbetsförmågebedömning
Avslut av rehabilitering
Beslut om omplacering
Checklista för rehabiliteringssamtal
Dokumentation av rehabiliteringssamtal
Incidentrapport
Omplaceringsutredningar
Rehabiliteringsplan
Personal redovisar egna utlägg
Information i självservice
Kvitto
Matavdrag (listor)
Vid jubileum och pensionsavgång i enlighet med interna riktlinjer
Beställning av gåva till jubileumslunch
Inbjudningar till jubileumslunch
Lista på jubilarer
Närvarolista
Registrering av mottagen gåva
Alla typer av avslut från egen uppsägning till avsked
Anteckning medvetandegörande samtal
Beslut om avgångsvederlag
Delegationsbeslut
Egen uppsägning

Handlingstyp
MBL-protokoll
Skriftligt avsked
Tjänstgöringsintyg/arbetsgivarintyg
Uppsägning från arbetsgivaren
Varning
Varsel till facket
Förhandling med fackliga ombud
Avtal (samverkan)
Kallelse MBL
Konsekvensanalys
MBL-protokoll
Protokoll (samverkan)
Kommunalt anordnade sommarjobb för skolungdomar
Arbetsintyg
Bekräftelse arbetsgivare
Budget och placering
Erbjudan
Information om arbetet
Inventering
Lista samtliga ansökningar
Tidrapport för visstidsanställning
Den löneadministrativa processen
Analyslista
Arvoden till konsulter med flera
Beslut om lönetillägg/löneförändring utanför löneöversyn
Bevakningslista på semester
Indrivningsbeslut från kronofogden
Kalendarie för löneöversyn
Kopia av skattedeklaration
Loggar i Neptune
Löneattest
Lönespecifikationer

Handlingstyp
Redovisning till arbetsförmedlingen
Redovisning till kronofogden
Timrapporter
Beslut om försäkring
Beslut om pension
Filer till pensionsbolag
Analysresultat
Föreläggande från diskrimineringsombudsmannen
Indelning i grupper
Lönekartläggning
Statistik lönekartläggning
Friskvårdsersättning
Originalkvitto/verifikationer
Deltagarlista
Inbjudan till utbildning
Inspelad utbildning
Lista över inbjudna
Utbildningsmaterial
Utvärdering av utbildning
Löpande ekonomiadministrativt arbete och förvaltning
Från debiteringsunderlag till fakturering och eventuell inkassoåtgärd
Användarregister
Betalfil
Blankett för interndebitering
Debiteringsunderlag
Inkassoärenden
Kundfaktura
Kundregister

Handlingstyp
Kundreskontra
Kvitton
Leverantörsfaktura
Leverantörsregister
Leverantörsreskontra
Medgivandeblankett autogiro
Återredovisning
Attest- och utanordningsbehörigheter
Bokföringsorder
Bokslutsunderlag
Delårsbokslut
Grundbok
Huvudbok
Kontoplaner
Delegationsbeslut
Lånehandlingar
Delegationsbeslut
Deltagarförteckning
Kvitto
Månadsrapporter från fonden
Rapportering till KSAU/KS
Ansökan om medel ur fond/stifelse
Ansökan om permutation
Beslut om permutation
Beställningar av utdelningsbara medel
Deklaration
Kontoutdrag från fonder och aktieutdelningar

Handlingstyp
Protokoll över utbetalningar
Stiftelseurkund
Stipendieansökningar
Verifikationer
Årsredovisning
Aktiveringsunderlag
Anläggningsregister
Kvittens från skatteverket
Rapport arbetsgivaravgifter
Skattedeklarationer
Ansökan om föreningsbidrag
Beslut om föreningsbidrag
Ansökan om statsbidrag
Beslut om statsbidrag
Redovisning av statsbidrag
Upphandling och avrop från ramavtal
Anbud antagna
Anbud ej antagna
Anbudsöppningsprotokoll
Ansökningar
Ansökningsinbjudan
Annons i TendSign
Avtal
Delegationsbeslut
Efterannons
Frågejournal (under upphandlingsperioden)
Fullmakt vid specifik upphandling

Handlingstyp
Förfrågningsunderlag
Förstudie
MBL-protokoll
Meddelande till anbudsgivare
Protokoll på ansökningsinbjudan
Skatte- och kreditkontroll
Tilldelningsbeslut
Upphandlingsprotokoll
Upphandlingsdokument
Utvärderingsdokumentation
Utvärderingsrapport
Annons utan sista anbudsdag/stående annons
Ansökningar/anbud
Avslag
Avtal
Delegationsbeslut/nämndbeslut
Förfrågningsunderlag
Förstudie
Inventarieförteckning
MBL-protokoll
Tilldelningsbeslut
Underlag för beslut
Underrättelse om beslut
Upphandlingsdokument
Utvärderingsprotokoll
Direktupphandling över 100 000 kronor
Anbud antagna
Anbud ej antagna
Avtal
Delegationsbeslut
Direktupphandlingsdokumentation

Handlingstyp
Offertförfrågan
Direktupphandling under 100 000 kronor
Avtal
Delegationsbeslut
Offert
Avgörande från överinstans
Fullmakt för ombud
Kopia på begäran om överprövning för besvarande
Kopia på leverantörens yttrande
Yttrande
Avropa från ramavtal eller genomföra beställningar, inklusive inom fastighet
Avtal
Avropsförfrågan
Avropssvar/offert, antagna
Avropssvar/offert, ej antagna
Beställning
Delegationsbeslut
Korrespondens
MBL-protokoll
Orderbekräftelse
Protokoll inkomna avropssvar
Tilldelningsbeslut/beslut
Utvärderingsprotokoll
Avtalsuppföljningsprotokoll
Förlängning av avtal
Hävning av avtal
Klassificering av strategiska avtal
Uppföljningsplan för strategiska avtal
Vitesföreläggande
Överenskommelse

Handlingstyp
Hantering av kommunövergripande juridiska frågor
Se även 2.4.4 för överklagan av tilldelningsbeslut
Avgörande från överinstans
Beslut från annan myndighet
Beslut om att överklaga/överklagande
Delegationsbeslut
Fullmakt
Förelägganden och skrivelser från domstol
Stämningsansökan
Yttranden och skrivelser till och från motpart
Yttranden och skrivelser till domstol
Rådgivning kring juridiska frågor
Tjänsteanteckning
Hantera ärenden inom det kommunövergripande säkerhets- och trygghetsområdet
Bevakningsfilm, allmän plats
Bevakningsfilm, ej allmän plats
Bevakningsfilm, plats med begränsad åtkomst
Bevakningsrapport
Delegationsbelust
Loggbok
Polisanmälan
Risk- och sårbarhetsanalys
Säkerhetsskyddsanalys (SSA)
Säkerhetsskyddsplan (SSP)
Handlingar rörande säkerhetsprövning
Avregistrering av registerkontroll
Blankett för framställan av registerkontroll
Intervjuunderlag
Samtycke till registerkontroll
Sekretessbevis

Handlingstyp
Återredovisning av registerkontroll
Handlingsplan
Information till grannsamverkansförare
Informationsmaterial
Lägesbild
Medborgarlöfte
Mötesanteckningar från Brottsförebyggande rådet
Samarbetsavtal
Utlåtanden till Brottsförebyggande rådet
Utvärdering
Anmälan
Beslut
Försäkringsbrev
Rapport
Utredning
Administration och förvaltning av IT och telefoni
Debitering IT-tjänster
Fakturaspecifikation tjänster
Prislista tjänster
Tjänstebeskrivning
AD - identitetshantering
Beställningsunderlag
Debiteringsunderlag

Handlingstyp
Kunddatabas över telefoni
Ändring av abonnemang
Inköpsförfrågan
Offert
Acceptansprotokoll/leveransgodkännande
Checklista/logg vid systemförvaltning
Checklistor för införande och avveckling
Interna överenskommelser
Systemdokumentation
Systemkarta
Licensdokumentation
Teknisk systemdokumentation
Ärenden produktionssättning
ABC-larm loggar
Felanmälan
Incidentrapport
Korrespondens angående problem
Supportärende i ärendehanteringssystem
Villkor för beredskap
Arbete med kommunövergripande kommunikation
Grafiska profilen
Utveckla och publicera på webb, intranät och sociala medier
Designdokumentation
Filmer som dokumenterar den egna verksamheten
Hemsidan

Handlingstyp
Instruktionsfilmer och filmer framtagna för intern information/utbildning
Intranätet
Kommunapp
Publicering av redan befintligt material
Samlingslista sociala medier
Pressmeddelande
Förfrågningar om samarbete
Förfrågningar från SBA (Stockholm Business Alliance)
Inbjudan till frukostmöten
Näringslivsnytt
Presentationer från frukostmöten
Statistik nyföretagarcentrum
Årsredovisning nyföretagarcentrum
Löpande servicefunktioner internt och mot medborgarna
Allmänna synpunkter och frågor från medborgare. Synpunkter och felanmälan kopplade till kärnverksamhet redovisas under respektive kärnområde. Om det
Synpunkter och klagomål
Anmälan vigsel
Ansökan och beslut om förordnande att viga
Intyg hindersprövning
Kopia av arvodesunderlag för vigselförrättare
Vigselbevis
Vigselbok
Vigselintyg
Vigselprotokoll
Övrig administration och korrespondens rörande vigsel
Information gällande taggar
Korrespondens med medborgare
Personuppgifter (kundinformation)

Handlingstyp
Ärendebeskrivning
Ärendetyp
Dokumentation för egenkontroll
Externbokning
Internbokning
Kommuntidning
Mediabank
Trycksak
Arbetsbeskrivning för internservice
Information från posten
Schema över postrunda
Överenskommelse om postservice

E-post som är äldre än 3 år gallras automatiserat, se särskilt beslut. Gallring sker oavsett handlingens innehåll och eventuell diarieföring av e-post ska ske enligt

Bevaras/gallras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras/vid inaktualitet
Bevaras
Vid inaktualitet
1 månad
3 månader
Vid inaktualitet
1 år
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
Bevaras
Se anmärkning
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet/vid inregistrering i Visual Arkiv
Bevaras

Bevaras/gallras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
3 år
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
Se anmärkning
Se anmärkning
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
2 år
Bevaras
Vid inaktualitet
2 år
2 år
Bevaras/vid inaktualitet
1 år
3 år
5 år
Bevaras/vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
1 år

Bevaras/gallras
2 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
1 år
Gallras vid sjukfrånvarons upphörande
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
2 år
Bevaras
Vid inaktualitet
Bevaras
7 år
2 år
7 år
Vid inaktualitet
2 år
2 år
Bevaras
3 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras

Bevaras/gallras
Bevaras
Bevaras
1 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
3 år
3 år
3 år
3 år
Vid inaktualitet
3 år
3 år
Bevaras
Vid inaktualitet
2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år
Bevaras
1 år
2 år
Vid nästa löneöversyn
Vid inaktualitet
3 månader
2 år
Bevaras

Bevaras/gallras
2 år
5 år
2 år
Bevaras
Bevaras
1 år
3 år
Bevaras
3 år
Bevaras
3 år
7 år
7 år
3 år
2 år
Vid inaktualitet
3 år
3 år
3 år
Bevaras
3 år
7 år
7 år
2 år efter avslut
7 år
Bevaras

Bevaras/gallras
Bevaras
7 år
7 år
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
7 år
Bevaras
7 år
2 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
7 år
7 år
Bevaras
Bevaras
5 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
7 år
7 år

Bevaras/gallras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
7 år
Bevaras
5 år
Bevaras
7 år
7 år
7 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
2 år*
Bevaras
2 år*
Bevaras
2 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
2 år
Bevaras

Bevaras/gallras
Bevaras
Vid inaktualitet
Bevaras
2 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras/2 år*
Bevaras
Vid inaktualitet
Bevaras/4 år*
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
Bevaras/vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
3 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
10 år
2 år
10 år
Bevaras
Bevaras

Bevaras/gallras
Bevaras
10 år
Bevaras
10 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
10 år
2 år
10 år
Bevaras
Bevaras/vid inaktualitet
Bevaras
2 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras/10 år*
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Gallras vid avtalets utgång
Bevaras

Bevaras/gallras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet/bevaras
Bevaras
7 dagar
4 veckor
4 månader
5 år
Bevaras
Bevaras
5 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet

Bevaras/gallras
Vid inaktualitet
Bevaras
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
2 år
2 år
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet

Bevaras/gallras
Vid inaktualitet
När ärendet avslutas
1 år
4 år
Bevaras på samma sätt som avtalet
2 år
Vid inaktualitet
2 år
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
10 år/bevaras
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras i urval*
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
10 år/bevaras
Bevaras i urval
Bevaras

Bevaras/gallras
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras
Vid inaktualitet
2 år
Bevaras
Bevaras
Bevaras
2 år
2 år
Vid inaktualitet
Efter genomförd vigsel
Bevaras
Efter genomförd vigsel
1 månad
-
Bevaras
-
-
Efter genomförd vigsel
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
Se anmärkning

Bevaras/gallras
3 månader
Vid inaktualitet
2 år
2 år
Vid inaktualitet
Bevaras
Bevaras i urval
Bevaras
Vid inaktualitet
Vid inaktualitet
När nytt schema tagits fram
När överenskommelse upphör

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendehanteringssystem	Systematisk	Nej
W3D3	Diarienummer	W3D3
Verksamhetssystem	Systematisk	Ja
Ärendeakt/Sharepoint	Kronologisk	Förekommer
Närarkiv	Kronologisk	Nej
Hos handläggare	Kronologisk	Nej
Server	Systematisk	Nej
Exchange (molnet)	Systematisk	Nej
Registratur	Systematisk	Nej
Teams	Kronologisk	Förekommer
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Outlook/verksamhetssystem	Systematisk/diarienummer	Förekommer
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Outlook/ärendeakt	Systematisk/diarienummer	Förekommer
Visual Arkiv	Per arkivbildare	Visual Arkiv
Visual Arkiv	Per arkivbildare	Visual Arkiv
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Visual Arkiv	Per arkivbildare	Visual Arkiv
På förvaltning/kommunarkivet	Kronologisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Visma Recruit	Systematisk	Visma Recruit
Personalakt	Personnummer	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
Visma Recruit	Systematisk	Visma Recruit
Visma Recruit	Systematisk	Visma Recruit
Visma Recruit	Systematisk	Visma Recruit
Outlook	Systematisk	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Visma Recruit/personalakt	Systematisk/Personnummer	Visma Recruit
Outlook	Systematisk	Nej
Handläggare	Kronologisk	Nej
Pärm hos verksamheten	Personnummer	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
WinLas/Pärm på HR-avdelning	Systematisk	WinLas
WinLas	Systematisk	WinLas
WinLas	Systematisk	WinLas
WinLas	Systematisk	WinLas
WinLas/Pärm på HR-avdelning	Personnummer	WinLas
Pärm på HR-avdelning/Sharepoint	Per fackförbund	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Hos respektive chef	Systematisk	Nej
Ansvarig chef	Systematisk	Nej
Personec P/Sharepoint	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Verksamhetssystem	Systematisk	Personec P förhandlingsmodul/Personec P
Pärm på löneenheten	Systematisk	Nej

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Pärm på löneenheten	Systematisk	Personec P
Hos respektive chef	Personnummer	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
Personalakt	Personnummer	Personec P
Personec P	Systematisk	Personec P
Säkerhetsskåp i närarkivet	Personnummer	Nej
Personec P/Medvind	Personnummer	Nej
Personec P/Medvind	Systematisk	Personec P/Medvind
Personalakt	Personnummer	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
Personalakt	Personnummer	Personec P
Personalakt	Systematisk	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
KIA	Systematisk	Ja
Personalakt	Personnummer	Nej
Personalakt	Systematisk	Nej
Personec P/Medvind	Personnummer	Personec P/Medvind
Pärm hos verksamheten	Systematisk	Nej
Pärm på löneenheten	Systematisk	Personec P
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
WinLas	Systematisk	WinLas
Ansvarig chef	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Personalakt	Personnummer	Personec P

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Personalakt	Personnummer	Personec P
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
Personalakt	Personnummer	Personec P
Personalakt	Personnummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Feriebas	Personnummer	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Per arbetsställe	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Per arbetsställe	Nej
Feriebas	Systematisk	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Per arbetsställe	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Per arbetsställe	Nej
Feriebas	Systematisk	Nej
Personec P/Medvind/Pärm hos verksamheten	Per arbetsställe	Personec P/Medvind
Personec P	Systematisk	Nej
Pärm	Systematisk	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
Personec P	Systematisk	Personec P
Pärm	Personnummer	Nej
Handläggare	Systematisk	Nej
-	-	Nej
Verksamhetssystem	Systematisk	Neptune
Handläggare	Systematisk	Nej
Personec P	Systematisk	Personec P

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Personec P	Systematisk	Personec P
Personec P	Systematisk	Personec P
Personec P	Systematisk	Personec P
Personalakt	Personnummer	Nej
Personalakt	Personnummer	Nej
G: tills vidare	Personnummer	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Sysarb	Systematisk	Sysarb
Epassi	Systematisk	Epassi
Pärm hos ansvarig	Systematisk	Nej
G: tills vidare	Systematisk	Nej
G: tills vidare	Systematisk	Nej
Teams eller motsvarande funktion	Kronologisk	Nej
Outlook	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Forms	Systematisk	Nej
ERP	Systematisk	ERP
ERP/Sharepoint	Systematisk	ERP
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Pärm ekonomiavdelningen/Sharepoint	Systematisk	Nej
Se anmärkning	Systematisk	Visma
ERP	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
ERP	Systematisk	ERP
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
ERP	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	ERP
ERP/Sharepoint	Systematisk	ERP
ERP/pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	ERP
ERP/pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP
ERP	Systematisk	ERP
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Pärm respektive förvaltning /verksamhetssystem	Systematisk	Nej
Pärm respektive förvaltning	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Ärendeakt/pärm ekonomiavdelningen	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt/pärm ekonomiavdelningen	Diarienummer	W3D3
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Förekommer (W3D3)
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
ERP	Systematisk	ERP
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
ERP	Systematisk	ERP
Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
TendSign	Systematisk	TendSign
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
TendSign	Systematisk	TendSign
TendSign	Systematisk	TendSign
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Sharepoint	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
TendSign	Systematisk	TendSign
TendSign	Systematisk	TendSign
Ärendeakt	Systematisk	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Valfrihetswebben	Diarienummer	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Sharepoint	Systematisk	Nej
Ärendeakt/Sharepoint	Diarienummer/systematisk	Förekommer (W3D3)
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	Förekommer (W3D3)

[illegible]

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Outlook/ärendeakt	Systematisk/diarienummer	Förekommer (W3D3)
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Xprotect	Systematisk	Förekommer
Xprotect	Systematisk	Förekommer
Xprotect	Systematisk	Förekommer
Amigo Tools	Systematisk	Amigo Tools
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Sharepoint	Systematisk	Nej
Hos respektive verksamhet	Kronologisk/diarienummer	Förekommer (W3D3)
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Säkerhetsskåp	Systematisk	Ja
Säkerhetsskåp	Systematisk	Ja
Säkerhetsskåp	Systematisk	Nej
Säkerhetsskåp	Systematisk	Nej
Säkerhetsskåp	Systematisk	Nej
Säkerhetsskåp	Systematisk	Nej
Säkerhetsskåp	Systematisk	Nej

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Säkerhetsskåp	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
G: för närvarande, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
G: för närvarande, sedan Sharepoint	Kronologisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Outlook	Systematisk	Nej
Hos säkerhetschef/säkerhetsskåp	Systematisk	Ja
Hos säkerhetschef/säkerhetsskåp	Systematisk	Ja
Sharepoint	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Intranät/Sharepoint	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Server	Systematisk	Nej
Ärendehanteringssystem (Service Desk +)	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Verksamhetssystem (Tele2)	Systematisk	Nej
Verksamhetssystem (E-tjänst)	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Server (respektive system)	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Server (respektive system)	Systematisk	Nej
Server (respektive system)/Sharepoint	Systematisk	Nej
Enterprise Architect	Systematisk	Nej
Outlook	Systematisk	Nej
Server (respektive system)/Sharepoint	Systematisk	Nej
Sharepoint/W3D3	Systematisk/diarienummer	Förekommer
OP5-server	Kronologisk	Nej
Ärendehanteringssystem (Service Desk +)	Systematisk	Nej
Ärendehanteringssystem (Service Desk +)	Systematisk	Nej
Ärendehanteringssystem (Service Desk +)	Systematisk	Nej
Ärendehanteringssystem (Service Desk +)	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Mediabank (Mediaflow)	Systematisk	Nej
Server	Systematisk	Nej
Screen9	Systematisk	Nej
Episerver	Systematisk	Episerver

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Screen9	Systematisk	Nej
Episerver	Systematisk	Episerver
Externt	Systematisk	Nej
Externt	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Episerver	Systematisk	Episerver
Outlook	Systematisk	Nej
Outlook	Systematisk	Nej
Emarketeer	Systematisk	Nej
Emarketeer	Systematisk	Nej
G: för närvarande, sedan OneDrive	Systematisk	Nej
Outlook	Systematisk	Nej
Outlook	Systematisk	Nej
HelpDesk	Systematisk	HelpDesk
Outlook	Systematisk	Nej
Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Pärm	Kronologisk	Nej
Pärm	Kronologisk	Nej
-	-	-
Inbunden bok	Kronologisk	Nej
-	-	-
-	-	-
Outlook	Systematisk	Nej
R-Card/HelpDesk/Sharepoint	Systematisk	Ja
HelpDesk	Systematisk	Ja
HelpDesk	Systematisk	Ja

Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
HelpDesk	Systematisk	Ja
HelpDesk	Systematisk	Ja
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
Pärm hos ansvarig chef	Systematisk	Nej
Outlook	Systematisk	Nej
Kommunarkiv	Kronologisk	Nej
Mediaflow	Systematisk	Nej
Handläggare	Kronologisk	Nej
G: tills vidare, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej
Sharepoint	Systematisk	Nej

Anmärkning

Vid förändrade gallringsfrister ska dokumenthanteringsplanen upp för beslut i nämnd. Om nämndens delegationsordning tillåter kan beslut fattas på delegation. Finns för närvarande bara på Miljö- och stadsbyggnadskontoret.

Ärendehanteringssystem.

Gallras efter att informationen är framförd, diarieförs om det leder till ärende/åtgärd.

Exempelvis mejlkonversationer mellan kollegor och reklam. Se separat beslut angående handlingar av tillfällig och ringa betydelse.

Om kommunikation tillför ärende information får detta föras till ärendet. Chattar/meddelanden som sparats av användaren undantas gallring. Teamsgrupper som

Avser mål om överklagande att ta del av allmän handling.

Avser även delavslag eller beslut om att ge ut den allmänna handlingen med förbehåll. Förutom avslagsbeslutet (med besvärshänvisning) ska även själva

Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll och beslut att göra avsteg från
Beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från delgivningsdatum av beslutet. Kopior av maskade handlingar får därmed gallras

Uppdateras/revideras löpande i Visual Arkiv. Det finns dock utskrivna kopior.

Uppdateras/revideras löpande i Visual Arkiv. Det finns dock utskrivna kopior.

Avseende beslut om arkivfrågor i kommunstyrelsens egenskap av arkivmyndighet enligt delegationsordningen.

Separat gallringsbeslut. Tas om beslut inte finns i dokumenthanteringsplaner.

Avser gallringsutredningar av såväl analoga handlingar som av system.

Historik/kuriosa om arkivbildaren eller arkivet. Uppdateras/revideras löpande i Visual Arkiv.

Inklusive bilagor. Det upprättas två original, ett till kommunarkivet och ett till den levererande förvaltningen. Exemplet hos kommunarkivet kan gallras när

Avser leveranser till det kommungemensamma e-arkivet. Kan innehålla bilagor som omfattar exempelvis mappning av metadata och kvalitetskontroller knutna till

Anmärkning
Avser till exempel följebrev, meritförteckningar, bilagor, betyg, och handlingar rörande komplettering av ansökningshandlingar.
Avser till exempel intresseanmälningar och spontanansökningar.
Till exempel lärarlegitimation.
Avseende anställningar, se delegationsordningen.
Avser till exempel anteckningar från intervjuer eller referenstagning och enkätfrågor och svar som använts som urvalsinstrument. Uppgift om referenser bevaras i Gallras senast i samband med att rekryteringen avslutas.
Den arbetssökande inhämtar registerutdraget och visar upp för den som erbjuder anställningen. Anteckning ska göras om att utdraget har visats upp, någon annan dokumentation av kontrollen får inte göras. Tidigare gällde vid obligatorisk registerkontroll att registerutdraget även skulle lämnas in till arbetsgivaren. Ett utdrag Om bisyssla upphör noteras detta på blanketten.
Avser en sökandes anspråk på företrädesrätt till återanställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.
Används för att kontrollera anställningstid kopplad till LAS.
Manuellt för respektive verksamhet. I form av turordningslista.
Med fackliga organisationer rörande löneöversynsprocessen.
Begäran från facket om förhandling enligt LAS.
Underlaget flyttas till lönesystemet där det bevaras.
Anmäls till försäkringskassan två gånger per vecka.

Anmärkning
Registrering sker i lönesystemet om den anställda har rätt till semesterväxling.
På att personal har hyrts in vid frånvaro.
Avser exempelvis beslut om sjukersättning för arbetsskada och beslut om särskilt högriskskydd.
Här avses information som tillkommer i samband med omplacering av medicinska eller psykosociala skäl.
Gallras senast när rehabilitering är avslutad.
Olika inbjudningar för de som tjänstgjort i 10 respektive 25 år.
Görs enligt mall.
Original läggs i personalakten. Digital kopia i W3D3.
Rörande anställnings upphörande och personalåtgärder vid särskilda omständigheter, se delegationsordningen.

[illegible]

[illegible]

Anmärkning
Fakturerade köp.
Gallras tidigast ett år efter att autogiro har upphört att gälla.
Rensas i ERP efter 40 dagar.
Blanketter ordnas i pärm, registreras i ERP.
Med kodförteckningar och kodplaner.
Ärenden rörande lån hanteras även externt hos Kommuninvest
Delegationsbeslut avseende upptagande och omsättning av lån.
Borgensåtagande, lånerevers, pantbrev, skuldebrev.
Processen hette tidigare <i>Representation</i> och har bytt namn vid revidering 2023-10-09.
Beslut om representation och uppvaktning.
Bilaga till tjänsteutlåtandet.
Inklusive tjänsteutlåtande.
Pappersförlaga förvaras i pärm på ekonomiavdelningen.
Pappersförlaga förvaras i pärm på ekonomiavdelningen.
Blankett/protokoll som används vid utdelning via skolorna.

Anmärkning
Inklusive förvaltningsberättelse, resultaträkning, och balansräkning.
Utskrift från skatteverkets hemsida.
Utskrift från skatteverkets hemsida.
Process tillagd vid revidering 2023-10-09.
LOU: lag om offentlig upphandling. LUK: lag om upphandling av koncessioner
Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar med mera.
Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar med mera. *Inga anbud från anbudsgivare, som begärt överprövning/skadestånd vid ett
*Får gallras om sammanställning/utvärdering över inkomna intresseanmälningar bevaras, annars bevaras de antagna ansökningarna.
För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling.
Inklusive bilagor.
Enligt delegationsordning. Kan vara att upphandla, tilldela eller avbryta upphandling.
När upphandling överstiger visst belopp ska den annonseras i hela EU. Detta är en rapport till EU som stänger upphandlingen.

Anmärkning

Underlag som i vissa fall skrivs av konsult. Kan i vissa fall utgöra ett eget ärende som då registreras.

Enligt Medbestämmandelagen (MBL) 11 och 38 §§.

För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling. Underlag för beslut.

Anbudsinbjudan, kravspecifikation, kontraktsvilkor, processbeskrivning, utvärderingsmodell. Inklusive bilagor samt frågor och svar och förtydligande och Dokumentation från intervju, provning, tester, muntlig presentation, referenstagningar, kreditupplysningar, skatte- och registerkontroll m.m. *Dokumentation från Kan innehålla protokoll med förhandlingar med anbudsgivare.

LOV: lag om valfrihetssystem.

*Gallringsfrist gäller för ej vinnande ansökningar.

Avtalen har inget slutdatum.

Kan vara att upphandla, tilldela eller avbryta upphandling.

Underlag som i vissa fall skrivs av konsult. Kan i vissa fall utgöra ett eget ärende som då registreras.

Handlingar som bedöms vara av vikt för avtalet ska diarieföras och bevaras.

Enligt Medbestämmandelagen (MBL) 11 & 38 §§.

Skattekontroll, referenser, CV-tagning med mera.

Dokumentation från intervju, provning, tester, muntlig presentation, referenstagningar, kreditupplysningar, skatte- och registerkontroll m.m. *Dokumentation från

Inklusive broschyrer med mera.

Inklusive broschyrer med mera.

Enligt delegationsordning. Kan vara att upphandla, tilldela eller avbryta upphandling. Förekommer även i ärenden där beloppet understiger 100 000 kronor.

Mall. Ska diarieföras om värdet överstiger belopp på 100 000 kronor.

Anmärkning

Inklusive anbudsformulär och avtalsvilkor.

Diariet för om upphandlingen resulterar i avtalshandling.

Enligt delegationsordning. Kan vara att upphandla, tilldela eller avbryta upphandling.

Diariet för om upphandlingen resulterar i avtalshandling.

Inklusive broschyrer med mera.

Inklusive broschyrer med mera.

Kan vara att upphandla, tilldela eller avbryta upphandling.

Korrespondens av vikt bevaras och diariet för i W3D3. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.

De fackliga organisationernas möjligheter att utöva inflytande över upphandlingar framgår av Medbestämmandelagen (MBL) 11 och 38 §§.

Inklusive sammanställning av parametrarna som tas upp i de olika uppföljningsområdena. Görs av avtalsansvarig.

*Gallring efter 10 år gäller för avtal vid direktupphandling.

Avtal klassificeras med hänsyn till värde och påverkan på verksamheten.

Kompletterande/förtydligande av avtal. Avser även prisjustering.

Anmärkning
Delegationsbeslutet ska anmälas till aktuell nämnd. Omfattar även avvisning och omprövning.
Om handlingen ska bevaras ska den diarieföras i W3D3.
Processen hette tidigare <i>Bedriva förebyggande säkerhetsarbete</i> och har bytt namn vid revidering 2023-10-09.
Ej på allmän plats men lätt tillgänglig, exempelvis i skolbyggnad.
Bevakning av plats dit fåtal personer har åtkomst men händelser och avvikelser kan ta tid att upptäcka.
Avser att polisanmäla förtroendevald som begått eller utsatts för brott i sitt kommunala uppdrag.
Förvaras på H-dator (hemlig) i säkerhetsskåp. Ärende öppnas i W3D3, men handlingen förvaras endast på den solitära datorn.
Förvaras på H-dator (hemlig) i säkerhetsskåp. Ärende öppnas i W3D3, men handlingen förvaras endast på den solitära datorn.
Originallet skickas till Säkerhetspolisen. Inklusiv eventuell bilaga till särskild personutredning.

Anmärkning

Processen hette tidigare *Administrera Brottsförebyggande rådet* och har bytt namn vid revidering 2023-10-09.

Information om statistik, aktivitet som pågår med mera.

Avser såväl internt framtaget informationsmaterial som rör brottsförebyggande verksamhet, som inkommet från exempelvis polismyndigheten och socialstyrelsen.

Ligger till grund för hur man jobbar, prioriteringar och samarbeten med exempelvis polisen.

Tidigare i form av protokoll.

Skrivs av tjänsteman till Trygg i Danderyd. Diarieförs i vissa fall. Vissa utlåtanden förs i sin helhet till mötesanteckningarna.

Bilaga till tjänsteutlåtandet.

Process tillagd vid revidering 2023-10-09.

Dokumentation och rekommendationer som lämnas över från den externa leverantören till kommunen. Ärende öppnas i W3D3, men handlingen förvaras endast i

Dokumentation och rekommendationer som lämnas över från den externa leverantören till kommunen. Ärende öppnas i W3D3, men handlingen förvaras endast i

Excelblad med sammanställning av tjänster. Slutsumman skickas till ekonomiavdelningen och sammanställs där.

Skapas i Excel och skickas till berörd verksamhet. Underlag för registrering i ERP.

Information om vad tjänsten innehåller. Gallras när den uppdateras eller inte längre är aktuell.

Användarkatalog som innehåller alla konton och alla resurser i nätverket. Konton finns kvar 90 dagar efter anställnings upphörande. Behörighetsstyrda. Koppling

Sammanställning av underlag för internfakturerings. Skapas som excelblad. Underlag för registrering i ERP.

Anmärkning

Uppgifter om namn, titel, telefonnummer, typ av telefon.

Beställning till licensleverantör.

Från leverantör.

Bilaga till avtalet. Förekommer inte alltid. Inkluderar restlistor.

Kan bevaras vid extra känsliga system (ekonomi och journalsystem). Beskrivning av systemförändringar som införs, programversioner och större konfigurationer.

Olika typer av interna överenskommelser, exempelvis nyttjande av annan myndighets system.

Till exempel: lathundar, manualer, rutinbeskrivningar, processbeskrivningar, utbildningsmaterial mm. Uppdateras när systemet uppgraderas.

Excelrapport från Enterprise Architect kallas för systemkatalogen.

Exempelvis förteckning över licenser. Uppdateras löpande. Licensdokumentation finns även externt hos leverantör av licensförsörjning.

Från leverantören och internt.

Dokumentation från större projekt bör bevaras, övrig dokumentation får gallras.

Larm från det som övervakas. Larm kommer i sms och e-post. Loggarna finns i OP5 och visar vilka larm som gått ut. Om det har hänt något ska detta registreras i Inkommer via telefon, e-post eller muntligen.

Rapporten berör allvarigare fel.

Det som tillför viktiga uppgifter ska läggas in i ärendehanteringssystemet. *Korrespondens av större betydelse bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.

Vissa ärenden specificerade enligt övriga handlingstyper i denna process. Inaktualitet avser när ärendet avslutats.

Inklusive grafisk manual.

Dokumentation från större projekt bör bevaras, övrig dokumentation får gallras.

Unikt material som produceras av kommunen för exempelvis publicering på hemsidan. Bild- och filmmaterial som innehåller barns personuppgifter (undantag är

Avställningar 1 gång per år eller vid större förändringar.

Anmärkning
Skärmdumpar 1 gång per år eller vid större förändringar.
Exempelvis kommunens sociala medier-konton som används för att leda medborgare till hemsidan.
Skickas ut till journalister och publiceras på kommunens hemsida.
Om företag som vill etablera sig.
Redovisas muntligt för kommundirektör.
Redovisas muntligt för kommundirektör.
Kan initieras muntligt, via e-post eller via HelpDesk. Vissa synpunkter kan initiera ett ärende och ska då hanteras enligt respektive dokumenthanteringsplan. Avser
Ansökan görs via e-tjänst.
Avser ansökan till och beslut från Länsstyrelsen om vigselförrättare.
Original skickas till Länsstyrelsen två gånger per år.
Original ges till paret efter genomförd vigsel av förrättaren.
Bok med datum och namnteckningar från vigda par samt övriga närvarande.
Original skickas till Skatteverket efter vigsel. Underrättelse om vigsel. Ingen kopia förvaras hos kommunen.
Original skickas till Länsstyrelsen för arvodering. Ingen kopia förvaras hos kommunen.
Avser exempelvis allmänna vigselförfrågningar, tidsbokningar och bekräftelser.
Processen hette tidigare <i>Bedriva kontaktcenter</i> och har bytt namn vid revidering 2023-10-09.
Taggarna registreras på R-card och Skandiafastigheters lista avläsning.
Den generella gallringsfristen är tre månader efter sista avslut av ärende. Ärenden som förs över till socialförvaltningens funktionsbrevlåda gallras en gång per

Anmärkning

Finns i verksamhetssystemet av statistikskäl.

Protokoll från Anticimex och livsmedelsinspektör.

Skickas för ifyllande per post till den som gjort bokningen. Handlingen är utformad som ett avtal.

Beställningsformulär finns på intranätet; underlaget skickas som e-post.

Danderydsaktuellt.

Bilder som dokumenterar den egna verksamheten, geografiska skildringar och bebyggelse bör bevaras. Bilder tagna ur flera olika vinklar med samma motiv/objekt kan bevaras i urval. Personuppgifter rörande medarbetare ska gallras när dessa slutar sin anställning (efter bedömning om vad som kan vara bevarandematerial).

På papper. Arkiveras av ansvarig förvaltning.

Processen hette tidigare *Hantera postrunda* och har bytt namn vid revidering 2023-10-09.

Efter överenskommelse med verksamheterna.

Intern överenskommelse.

Signering
Pappersformat/Visma Addo
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat

Signering

Pappersformat

--

Personec

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

Pappersformat

Signering
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat
Pappersformat till ekonomivadelning, med bank-id externt (Nordea)

Signering

Löneenheten signerar med bank-id

Pappersformat

Löneenhetschef signar på KPA-hemsida med bank-id

Pappersformat

Pappersformat

[illegible]

Signering

Pappersformat

--

Pappersformat

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

Signering

Pappersformat

W3D3

W3D3

Pappersformat

W3D3

W3D3

Signering	
W3D3	
Kan signeras digitalt via domstol.se (det är den som ger fullmakt till någon som kan ladda upp och signera fullmakten). Om den som är ombud vill skicka in en	
W3D3	
W3D3	
W3D3	
W3D3	
W3D3	
W3D3	
W3D3	

Signering

W3D3

Signering

[illegible]

Signering

[illegible]

Signering

[illegible]

3		Samhällsbyggnad och teknisk förvaltning	
Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
3.1		Planera och styra inom samhällsbyggnad	
	3.1.3	Ta fram detaljplan	
			Ansökan om planbesked
			Avgörande från överinstans
			Besvärshänvisning
			Delegationsbeslut
			Detaljplan
			Fastighetsförteckning
			Granskningshandling
			Kungörelse
			Planavtal
			Samrådshandling
			Programhandlingar
			Remissbrev
			Remissvar

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Sändlista
			Start-PM
			Utredningar
			Överklagande
3.3		Hantera lov, anmälningar, tillsyn och förfrågningar	Handlingar som är beslutsunderlag beslutsstämplas.
	3.3.1	Utfärda och hantera bygglov	Även anmälningar, förhandsbesked, förfrågningar och rådgivning gällande bygglov.
			Anmälan
			Ansökan
			APD-plan
			Arbetsmiljöplan
			Arbetsplatsbesöksprotokoll
			Avgörande från överinstans
			Beräkning av sanktionsavgift
			Beslut om bygglov/marklov/rivningslov, avskrivning, avslag, avvisning
			Beslutsunderlag för avskrivning eller avvisning
			Brandskyddsdokumentation
			Broschyrer

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Certifikat
			Delegationsbeslut
			Delgivningskvitto
			Energiberäkning
			Exteriör redovisning
			Fakturaunderlag
			Fotografier
			Följebrev
			Förfrågan/rådgivning
			Försäkringsbrev
			Geoteknisk undersökning/markmiljöundersökning
			Intyg
			Kontrollplan
			Korrespondens
			Kungörelse
			Lista över grannehörande
			Miljö- och materialinventering
			Projektbeskrivning
			Protokoll rörande obligatorisk ventilationskontroll
			Radonmätning

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Relationshandlingar
			Remissvar
			Remissbrev
			Ritningar
			Ritningsförteckning
			Rivningsplan
			Rättidsprövning
			Situationsplan
			Slutsamrådsprotokoll
			Teknisk beskrivning
			Tekniskt protokoll
			Tekniskt samrådsprotokoll
			Tjänsteutlåtande
			Utredning/undersökning/utlåtande
			Överklagande
	3.3.2	Utfärda tillsyn enligt Plan- och Bygglagen (PBL)	Se vidare handlingar som även hanteras vid 3.3.1 Utfärda och hantera bygglov.

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Avgörande från överinstans
			Besiktningsintyg hiss och motordriven anordning
			Besiktningsintyg obligatorisk ventilationskontroll
			Delegationsbeslut
			Inventering och dokumentation av platsen
			Klagoanmälan/initierandehandling
			Korrespondens
			Korrespondens av ringa betydelse
			Mottagningsbevis
			Överklagande
3.6		Bedriva kart- och mätverksamhet	
	3.6.1	Hantera stomnät	
			Stomnät
	3.6.2	Beställa kartor	
			Bergvärmekarta
			Bestyrkt utdrag
			Beställning
			Digital karta
			Förenklat utdrag
			Grundkarta

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Nybyggnadskarta
			Specialbeställd karta
	3.6.3	Mäta och beräkna	
			Intyg
			Mätfiler
			Mätningsunderlag
	3.6.4	Sätta namn åt kvarter, gator, allmänna platser samt sätta adress till fastigheter	
			Anteckningar
			Beslut
			Beslut/bekräftelse
			Förfrågan om adressändring
			Förslag till namnsättning
			Korrespondens
			Remissbrev
			Remissvar
			Tjänsteutlåtande
			Underrättelse om beslut
			Överklagande
	3.6.5	Hantera fastighetsbildning inom kart- och mätverksamhet	
			Avslutad förrättning
			Begärd förrättning

E-post som är äldre än 3 år gallras automatiserat, se särskilt beslut. Gallring sker oavsett handlingens innehåll och eventuell diarieföring av e-post ska ske enligt gällande dokumenthanteringsplan.			
Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Vid inaktualitet	Server (anslås på kommunens digitala anslagstavla)	-	Nej
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3
För handlingar som finns i flera versioner i ett ärende ska de versioner som legat till grund för beslut bevaras, övriga versioner gallras när ärendet avslutas. Undantag redovisas för respektive handlingstyp.			
Bevaras/2 år*	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras/2 år*	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
10 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
10 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
7 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
10 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Gallras vid ärendets avslut/bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
2 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
7 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
5 år	HelpDesk	Ärendenummer	HelpDesk
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Se anmärkning	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Se anmärkning	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
5 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Vid inaktualitet	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Fastighetsbeteckning	ByggR
För handlingar som finns i flera versioner i ett ärende ska de versioner som legat till grund för beslut bevaras, övriga versioner gallras när ärendet avslutas.			

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Vid inaktualitet	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Vid inaktualitet	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
5 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
5 år	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	ByggR	Fastighetsbeteckning	ByggR
Bevaras	TopoCAD	Systematisk	Nej
Bevaras	ByggR	Diarienummer	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
2 år	ByggR	Diarienummer	ByggR
Vid inaktualitet	HelpDesk/ByggR	Ärendenummer/diarienummer	ByggR
Bevaras	ByggR	Diarienummer	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
Vid inaktualitet	Mapp på lokal server (R:) för närvarande, sedan Sharepoint	Systematisk	Nej
2 år	ByggR	Diarienummer	ByggR
Bevaras	TopoCAD	Systematisk	Nej
Vid inaktualitet	TopoCAD	Systematisk	Nej
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
2 år	ByggR	Diarienummer	ByggR
Vid inaktualitet	HelpDesk/ByggR	Ärendenummer/diarienummer	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
Gallras vid ärendets avslut	ByggR	Diarienummer	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	ByggR
2 år	ByggR	Diarienummer	ByggR
Bevaras	ByggR	Diarienummer	ByggR
Vid inaktualitet	Pärm hos registraturet	Kronologisk	Nej
Vid inaktualitet	Pärm hos registraturet	Kronologisk	Nej

Anmärkningar	Signering
Rör åtgärd som kräver att en detaljplan upprättas, ändras eller upphävs.	
Sista versionen av detaljplanen, "lagakrafthandling". Innebär två handlingar: plankarta och planbeskrivning.	Pappersformat (endast plankarta signeras)
Vad och hur man ska betala för planen.	W3D3
Kan bestå av flera handlingar, till exempel plankarta med bestämmelser, planbeskrivning inklusive genomförandebeskrivning.	
Kommer under program, samråd och granskningsskedena.	
Kommer under program, samråd och granskningsskedena.	

Anmärkningar	Signering
Kommer under program, samråd och granskningsskedena.	
Beställs via exploatör eller av kommunen, exempelvis trafik- och bullerutredningar.	
Skickas vidare till mark- och miljödomstolen.	
*Gallras efter 2 år om anmälan återtagits eller avvisats.	
*Gallras efter 2 år om anmälan återtagits eller avvisats.	
APD står för arbetsplatsdisposition.	
Till exempel avgörande från Länsstyrelse eller domstol. Se även process 2.5.1.	
Se även process 2.3.1 "Debiteringsunderlag".	
Meddelande om avskrivet ärende betraktas som beslut.	
Bevaras endast om det är beslutsunderlag, gallras annars vid ärendets avslut.	

Anmärkningar	Signering
Till exempel för kontrollansvarig.	
Se även processerna 1.1.2 och 2.5.1	
Se även process 2.3.1	
Fotografier som utgör beslutsunderlag eller bedöms ha kulturhistoriskt värde ska alltid bevaras.	
Avser foljebrev som inte utgör beslutsunderlag.	
Förfrågningar som inte utgör formell ansökan/anmälan.	
Till exempel försäkringsbrev/färdigställandeskydd/bankgaranti.	
Bevaras oavsett ärendets utgång.	
Exempelvis intyg från sakkunnig och lägesintyg.	
Bevaras om handlingen hör till startbesked, övriga får gallras vid ärendets avslut.	
Bevaras om det är beslutsunderlag, gallras annars vid ärendets avslut. Avser även yttranden exempelvis från sökandes bemötande av tjänsteutlåtande.	
Finns i remiss-fliken i ByggR.	
Kan utgöras av exteriör redovisning, teknisk beskrivning och/eller avvägningar för placering.	
Gallras när nytt protokoll inkommit.	

Anmärkningar	Signering
Vid godkännande ersätter dessa handlingar tidigare beslutshandlingar. Även tidigare beslutshandlingar bevaras.	
Grannegodkännande, yttrande från sakägare. Se även process 1.3.3. Svar som endast är utan erinran får gallras vid ärendets avslut.	
Brev med instruktioner till den som ska svara på remissen.	
Ritningar som utgör beslutsunderlag eller bedöms ha kulturhistoriskt värde ska alltid bevaras. Ritningar i pappersformat kan ha kulturhistoriskt värde och ska bevaras i pappersformat om det bedöms lämpligt i enskilt fall.	
Se även process 2.5.1	
Till exempel pålningsprotokoll, besiktningsprotokoll och liknande.	
Se även process 1.1.1.	
Till exempel antikvarisk, brand, tillgänglighet, buller, miljö och ljud. Se även intyg.	
Se även process 2.5.1	

Anmärkningar	Signering
Exempelvis avgörande från Länsstyrelse eller domstol. Se även process 2.5.1.	
Inaktualitet infaller när nytt besiktningsintyg eller meddelande om att anläggningen tagits ur bruk inkommer.	
Inaktualitet infaller när nytt besiktningsintyg eller meddelande om att byggnaden rivits inkommer.	
Exempelvis fotografier, anteckningar, mätningar och kartskisser från platsbesök/tillsynsbesök.	
Gallras 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligen avgjorts.	
Bevis för mottagande av delgivet beslut, vid expediering med kvittens. Gallras 5 år efter beslut eller då överklagat ärende slutligen avgjorts.	
Se även process 2.5.1.	
Beräkningar av stomnät ska bevaras med sökingång, punktnummer eller kartbild.	
Kopior förvaras även i mapp på lokal server (R:)	
Kopior förvaras även i mapp på lokal server (R:)	
Pappersblankett med underskrift ersättningskannas in i ByggR.	
Skiss, dwg-utdrag, pdf.	
Kopior förvaras även i mapp på lokal server (R:)	
Grundkarta för gällande detaljplan bevaras.	

Anmärkningar	Signering
Kopior förvaras även i mapp på lokal server (R:)	
Specialbeställning av kartor, valkarta med mera.	
För beräkning, rådatafil.	
Gallras när metadata har lagts in i kartdatabas eller sammanställts. Indata och utdata.	
Anteckningar av vikt för ärendet ska bevaras, övrigt gallras vid ärendets avslut.	
Namnsättning.	
Adressättning.	
Adressättning.	
Korrespondens av vikt för ärendet ska bevaras, övrigt gallras vid ärendets avslut.	
Se även process 2.5.1.	
Processen hette tidigare <i>Fastighetsbildning</i> och har bytt namn vid revidering 2023-12-11.	
Lantmäteriet sänder för kännedom.	
Lantmäteriet sänder för kännedom.	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
4.1		Hantera anmälningar och ansökningar	
	4.1.1	Hantera ansökan om tillstånd för bergvärme	
	4.1.2	Hantera ansökan om spridning av bekämpningsmedel	
	4.1.3	Hantera ansökan om tillstånd enligt och dispens från lokala föreskrifter	
	4.1.4	Hantera ansökan om dispens enligt lokala renhållningsordningen	
	4.1.5	Hantera övriga ansökningar	
	4.1.6	Hantera anmälan om livsmedelsanläggning	
	4.1.7	Hantera anmälan inom miljöskydd	
	4.1.8	Hantera anmälan inom hälsoskydd	
	4.1.9	Hantera anmälan spridning av bekämpningsmedel	
	4.1.10	Hantera anmälan om avhjälpande av förorening	
	4.1.11	Hantera anmälan om tillstånd enligt lokala föreskrifter	
	4.1.12	Hantera anmälan om cistern	
	4.1.13	Hantera övriga anmälningar	
			Anmälan
			Ansökan

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Avgörande från överinstans
			Beslut
			Beslut om avgift
			Bild-/ljudupptagning
			Debiteringsunderlag
			Delgivning
			Information/skrivelse
			Intyg
			Kartor och ritningar
			Korrespondens
			Rapport
			Redovisningshandlingar
			Remiss

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Tjänsteutlåtande
			Yttrande
			Åtalsanmälan
4.2		Hantera kontroll och tillsyn	
	4.2.1	Hantera kontroll av livsmedelsanläggning	
	4.2.2	Hantera tillsyn inom miljöskydd	
	4.2.3	Hantera tillsyn inom hälsoskydd	
	4.2.4	Hantera tillsyn av skyddade områden	
	4.2.5	Hantera rapporter inom miljöskydd	
	4.2.6	Hantera köldmedierapporter	
	4.2.7	Hantera tillsyn inom förorenade områden	
			Avgörande från överinstans
			Beslut
			Beslut om avgift
			Bild-/ljudupptagning
			Debiteringsunderlag
			Delgivning
			Information/skrivelse

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Intyg
			Kartor och ritningar
			Korrespondens
			Möteshandlingar
			Rapport
			Redovisningshandlingar
			Remiss
			Tjänsteutlåtande
			Yttrande
			Åtalsanmälan
4.3		Hantera mätning och provtagning	
	4.3.1	Hantera mätning av bakgrundsstrålning/radiak	
	4.3.2	Hantera provtagning av livsmedel	
	4.3.3	Hantera mätning av luftkvalitet	
	4.3.4	Hantera mätning av radon	
	4.3.5	Hantera övriga provtagningar och mätningar	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Avgörande från överinstans
			Beslut
			Beslut om avgift
			Bild-/ljudupptagning
			Debiteringsunderlag
			Delgivning
			Information/skrivelse
			Intyg
			Kartor och ritningar
			Korrespondens
			Rapport
			Redovisningshandlingar
			Tjänsteutlåtande

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
4.4		Hantera larm/information/förfrågningar	
	4.4.1	Hantera larm från RASFF	
	4.4.2	Registrera information om köldmedieanläggning	
	4.4.3	Hantera information om olycka/incident	
	4.4.4	Hantera information om påträffad förorening i mark/sediment/byggnad	
	4.4.5	Hantera information från annan myndighet, verksamhet och organisation	
	4.4.6	Hantera information om ändrad/upphörd verksamhet	
	4.4.7	Hantera övrig information/förfrågan/synpunkt	
			Avgörande från överinstans
			Beslut
			Beslut om avgift
			Bild-/ljudupptagning
			Debiteringsunderlag
			Delgivning
			Information/skrivelse
			Intyg
			Kartor och ritningar

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Korrespondens
			Möteshandlingar
			Rapport
			Redovisningshandlingar
			Remiss
			Tjänsteutlåtande
			Yttrande
4.5		Administrera kontroll och tillsyn	
	4.5.1	Hantera klassning av verksamhet/anläggning	
	4.5.2	Rapportera information till myndigheter, organisationer och allmänhet	
	4.5.3	Hantera åtalsanmälan	
	4.5.4	Hantera övrig administration av tillsyn	
			Avgörande från överinstans
			Beslut
			Beslut om avgift
			Debiteringsunderlag

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Delgivning
			Information/skrivelse
			Intyg
			Kartor och ritningar
			Korrespondens
			Möteshandlingar
			Rapport
			Redovisningshandlingar
			Remiss
			Tjänsteutlåtande
			Yttrande
			Åtalsanmälan
4.6		Hantera klagomål och missförhållanden	
	4.6.1	Hantera klagomål om livsmedel	
	4.6.2	Hantera klagomål om miljöskydd	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
	4.6.3	Hantera klagomål om hälsoskydd	
	4.6.4	Hantera smittskyddsärenden	
			Anmälan
			Avgörande från överinstans
			Beslut
			Beslut om avgift
			Bild-/ljudupptagning
			Debiteringsunderlag
			Delgivning
			Information/skrivelse
			Klagomål
			Korrespondens
			Möteshandlingar

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Rapport
			Redovisningshandlingar
			Remiss
			Tjänsteutlåtande
			Yttrande
4.7		Hantera remisser inom miljö- och hälsoskyddsområdet	
	4.7.1	Hantera remiss inom livsmedel	
	4.7.2	Hantera remiss inom miljöskydd	
	4.7.3	Hantera remiss inom hälsoskydd	
	4.7.4	Hantera remiss om serveringstillstånd	
	4.7.5	Hantera remiss om medborgarförslag/motion	
	4.7.6	Hantera övriga remisser	
			Anmälan
			Ansökan
			Avgörande från överinstans

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp
			Beslut
			Bild-/ljudupptagning
			Delgivning
			Information/skrivelse
			Intyg
			Kartor och ritningar
			Korrespondens
			Remiss
			Tjänsteutlåtande
			Yttrande

E-post som är äldre än 3 år gallras automatiserat, se särskilt beslut. Gallring sker oavsett handlingens innehåll och eventuell diarieföring av e-post ska ske enligt gällande dokumenthanteringsplan.

[illegible]

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
10 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
7 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Gallras vid ärendets avslut	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS /Ecos2/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Outlook	Diarienummer	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
10 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
7 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Gallras vid ärendets avslut	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS /Ecos2/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)

[illegible]

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
10 år	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
7 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Gallras vid ärendets avslut	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Outlook	Diarienummer	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
10 år	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
7 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Gallras vid ärendets avslut	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Outlook	Diarienummer	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
10 år	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
7 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Gallras vid ärendets avslut	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Outlook	Diarienummer	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
10 år	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
7 år	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Gallras vid ärendets avslut	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Outlook	Diarienummer	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2

Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Registrering
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Gallras vid ärendets avslut	Ecos2	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Ecos2/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras/gallras vid ärendets avslut	iipax-AGS/Outlook	Diarienummer/systematisk	Förekommer (Ecos2)
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2
Bevaras	iipax-AGS	Diarienummer	Ecos2

Anmärkningar	Signering
Alla anmälningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel anmälan av hälsoskyddsverksamhet, anmälan avhjälpande av förorening, anmälan kompost.	
Alla ansökningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel ansökan om dispens, ansökan om tillstånd till värmepump.	

Anmärkningar	Signering
Till exempel avgörande från Länsstyrelse eller domstol.	
Flera typer av beslut, till exempel beslut om försiktighetsåtgärder, komplettering, om föreläggande, om förbud, beslut från annan myndighet.	
Avgiftsbeslut inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll.	
Till exempel fotografier, film- eller ljudinspelning som skickats in eller tagits på plats. Bevaras om upptagningen haft betydelse för ärendets avgörande.	
Underlag som bevisar mottagning av beslut eller andra handlingar genom delgivningskvitto och mottagningsbevis.	
Information/skrivelser av vikt ska bevaras och diarieföras. Avser till exempel information från annan myndighet och allmän information från verksamheten.	
Intyg av vikt för ärendet ska bevaras. Avser till exempel exportintyg och markägarintyg.	
Kartor och ritningar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Korrespondens av vikt för ärendet ska bevaras och diarieföras.	
Rapporter inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel analysresultat, bullerutredningar, kontrollrapporter, miljörapporter. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Till exempel verksamhetens faroanalys, åtgärdsplan eller borrhprotokoll. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Remisser inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	

Anmärkningar	Signering
Beslutsförslag i form av tjänsteutlåtande som underlag för nämndbeslut.	
Yttranden som har inkommit inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Åtalsanmälningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Tillagd i revidering 2025-08	
Till exempel avgörande från Länsstyrelse eller domstol.	
Flera typer av beslut, till exempel beslut om försiktighetsåtgärder, komplettering, om föreläggande, om förbud, beslut från annan myndighet.	
Avgiftsbeslut inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll.	
Till exempel fotografier, film- eller ljudinspelning som skickats in eller tagits på plats. Bevaras om upptagningen haft betydelse för ärendets avgörande.	
Underlag som bevisar mottagning av beslut eller andra handlingar genom delgivningskvitto och mottagningsbevis.	
Information/skrivelser av vikt ska bevaras och diarieföras. Avser till exempel information från annan myndighet och allmän information från verksamheten.	

Anmärkningar	Signering
Intyg av vikt för ärendet ska bevaras. Avser till exempel exportintyg och markägarintyg.	
Kartor och ritningar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Korrespondens av vikt för ärendet ska bevaras och diarieföras.	
Protokoll och mötesanteckningar som är av vikt för ärendet ska bevaras.	
Rapporter inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel analysresultat, bullerutredningar, kontrollrapporter, miljörapporter. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Till exempel verksamhetens faroanalys, åtgärdsplan eller borrhprotokoll. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Remisser inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Beslutsförslag i form av tjänsteutlåtande som underlag för nämndbeslut.	
Yttranden som har inkommit inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Åtalsanmälningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Kan till exempel utgöras av egna analysrapporter eller inkomna från extern mät- och provtagning. Se vidare tillsyn.	

Anmärkningar	Signering
Exempelvis avgörande från Länsstyrelse eller domstol.	
Flera typer av beslut, till exempel beslut om försiktighetsåtgärder, komplettering, om föreläggande, om förbud, beslut från annan myndighet.	
Avgiftsbeslut inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll.	
Till exempel fotografier, film- eller ljudinspelning som skickats in eller tagits på plats. Bevaras om upptagningen haft betydelse för ärendets avgörande.	
Underlag som bevisar mottagning av beslut eller andra handlingar genom delgivningskvitto och mottagningsbevis.	
Information/skrivelser av vikt ska bevaras och diarieföras. Avser till exempel information från annan myndighet och allmän information från verksamheten.	
Intyg av vikt för ärendet ska bevaras. Avser till exempel exportintyg och markägarintyg.	
Kartor och ritningar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Korrespondens av vikt för ärendet ska bevaras och diarieföras.	
Rapporter inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel analysresultat, bullerutredningar, kontrollrapporter, miljörapporter. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Till exempel verksamhetens faroanalys, åtgärdsplan eller borrhprotokoll. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Beslutsförslag i form av tjänsteutlåtande som underlag för nämndbeslut.	

Anmärkningar	Signering
RASFF: Rapid Alert System for Food and Feed.	
Exempelvis avgörande från Länsstyrelse eller domstol.	
Flera typer av beslut, till exempel beslut om försiktighetsåtgärder, komplettering, om föreläggande, om förbud, beslut från annan myndighet.	
Avgiftsbeslut inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll.	
Till exempel fotografier, film- eller ljudinspelning som skickats in eller tagits på plats. Bevaras om upptagningen haft betydelse för ärendets avgörande.	
Underlag som bevisar mottagning av beslut eller andra handlingar genom delgivningskvitto och mottagningsbevis.	
Information/skrivelser av vikt ska bevaras och diarieföras. Avser till exempel information från annan myndighet och allmän information från verksamheten.	
Intyg av vikt för ärendet ska bevaras. Avser till exempel exportintyg och markägarintyg.	
Kartor och ritningar av vikt för ärendet ska bevaras.	

Anmärkningar	Signering
Korrespondens av vikt ska bevaras och diarieföras.	
Protokoll och mötesanteckningar som är av vikt för ärendet ska bevaras.	
Rapporter inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel analysresultat, bullerutredningar, kontrollrapporter, miljörapporter. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Till exempel verksamhetens faroanalys, åtgärdsplan eller borrprotokoll. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Remisser inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Beslutsförslag i form av tjänsteutlåtande som underlag för nämndbeslut.	
Yttranden som har inkommit inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Exempelvis avgörande från Länsstyrelse eller domstol.	
Flera typer av beslut, till exempel beslut om försiktighetsåtgärder, komplettering, om föreläggande, om förbud, beslut från annan myndighet.	
Avgiftsbeslut inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll.	

Anmärkningar	Signering
Underlag som bevisar mottagning av beslut eller andra handlingar genom delgivningskvitto och mottagningsbevis.	
Information/skrivelser av vikt ska bevaras och diarieföras. Avser till exempel information från annan myndighet och allmän information från verksamheten.	
Intyg av vikt för ärendet ska bevaras. Avser till exempel exportintyg och markägarintyg.	
Kartor och ritningar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Korrespondens av vikt ska bevaras och diarieföras.	
Protokoll och mötesanteckningar som är av vikt för ärendet ska bevaras.	
Rapporter inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel analysresultat, bullerutredningar, kontrollrapporter, miljörapporter. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Till exempel verksamhetens faroanalys, åtgärdsplan eller borrhprotokoll. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Remisser inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Beslutsförslag i form av tjänsteutlåtande som underlag för nämndbeslut.	
Yttranden som har inkommit inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Åtalsanmälningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	

Anmärkningar	Signering
Alla anmälningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel anmälan av hälsoskyddsverksamhet, anmälan avhjälpande av förorening, anmälan kompost.	
Exempelvis avgörande från Länsstyrelse eller domstol.	
Flera typer av beslut, till exempel beslut om försiktighetsåtgärder, komplettering, om föreläggande, om förbud, beslut från annan myndighet.	
Avgiftsbeslut inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll.	
Till exempel fotografier, film- eller ljudinspelning som skickats in eller tagits på plats. Bevaras om upptagningen haft betydelse för ärendets avgörande.	
Underlag som bevisar mottagning av beslut eller andra handlingar genom delgivningskvitto och mottagningsbevis.	
Information/skrivelser av vikt ska bevaras och diarieföras. Avser till exempel information från annan myndighet och allmän information från verksamheten.	
Klagomål inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel klagomål på inomhusmiljö eller klagomål på nedskräpning.	
Korrespondens av vikt ska bevaras och diarieföras.	
Protokoll och mötesanteckningar som är av vikt för ärendet ska bevaras.	

Anmärkningar	Signering
Rapporter inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel analysresultat, bullerutredningar, kontrollrapporter, miljörapporter. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Till exempel verksamhetens faroanalys, åtgärdsplan eller borrhprotokoll. Handlingar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Remisser inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Beslutsförslag i form av tjänsteutlåtande som underlag för nämndbeslut.	
Yttranden som har inkommit inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Alla anmälningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel anmälan av hälsoskyddsverksamhet, anmälan avhjälpande av förorening, anmälan kompost.	
Alla ansökningar inom miljö- och hälsoskyddstillsyn samt livsmedelskontroll, till exempel ansökan om dispens, ansökan om tillstånd till värmepump.	
Exempelvis avgörande från Länsstyrelse eller domstol.	

Anmärkningar	Signering
Flera typer av beslut, till exempel beslut om försiktighetsåtgärder, komplettering, om föreläggande, om förbud, beslut från annan myndighet.	
Till exempel fotografier, film- eller ljudinspelning som skickats in eller tagits på plats. Bevaras om upptagningen haft betydelse för ärendets avgörande.	
Underlag som bevisar mottagning av beslut eller andra handlingar genom delgivningskvitto och mottagningsbevis.	
Information/skrivelser av vikt ska bevaras och diarieföras. Avser till exempel information från annan myndighet och allmän information från verksamheten.	
Intyg av vikt för ärendet ska bevaras. Avser till exempel exportintyg och markägarintyg.	
Kartor och ritningar av vikt för ärendet ska bevaras.	
Korrespondens av vikt ska bevaras och diarieföras.	
Remisser inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	
Beslutsförslag i form av tjänsteutlåtande som underlag för nämndbeslut.	
Yttranden som har inkommit inom miljö- och hälsoskyddstillsyn och livsmedelskontroll.	