Dokumenthanteringsplan för sektorn för samhällsbyggnad

22

2024KS170

TJÄNSTESKRIVELSE
Sektorn för samhällsbyggnad
Nejat Mousa

Kommunstyrelsen

Datum
2024-10-21

Diarienummer
2024KS170 004

Dokumenthanteringsplan för sektorn för samhällsbyggnad

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer *Dokumenthanteringsplan för sektorn för samhällsbyggnad*.

Kommunstyrelsen upphäver *Dokumenthanteringsplan för sektorn för samhällsbyggnad* antagen av kommunstyrelsen den 29 maj 2020 § 246.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente ska kommunstyrelsen och övriga nämnder i Härryda kommun upprätta en dokumenthanteringsplan som redovisar aktuella handlingstyper och specificerar gallringsfrister. Inom sektorn för samhällsbyggnad har en uppdaterad plan tagits fram för samtliga verksamhetsområden, där både gemensamma och verksamhetsspecifika handlingstyper hanteras.

Sektorn för samhällsbyggnad har utarbetat förslag på en uppdaterad dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen där ett nytt gallringsbeslut föreslås. Detta möjliggör gallring av fysiska handlingar som skannats in i förvaltningens diarie- och ärendehanteringssystem. Gallring av fysisk handling kan genomföras under förutsättning att underskrift inte krävs för handlingens juridiska giltighet.

I den reviderade planen har vissa handlingstyper fått nya instruktioner för övergången från fysisk till digital förvaring, samtidigt som vissa handlingstyper har tagits bort och nya har tillkommit. Omorganisationen inom sektorn under 2023 har medfört att handlingstyper omfördelats mellan verksamheter.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse den 21 oktober 2024
- Dokumenthanteringsplan för sektorn för samhällsbyggnad antagen av kommunstyrelsen den 29 maj 2020 § 246
- Dokumenthanteringsplan för sektorn för samhällsbyggnad (Ny)
- Dokumenthanteringsplan för sektorn för samhällsbyggnad med synliga ändringar

Ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige den 26 februari 2018 § 31, ska kommunstyrelsen och övriga nämnder inom Härryda kommun upprätta en dokumenthanteringsplan. Denna plan ska redovisa nämndens aktuella handlingstyper samt specificera gallringsfrister. Allmänna handlingar får inte förstöras utan stöd av gallringsbeslut, lag eller förordning. Vanligtvis fastställs gallringsbeslut i form av en dokumenthanteringsplan.

Inom sektorn för samhällsbyggnad har varje verksamhet uppdaterat sin del av dokumenthanteringsplanen. Den uppdaterade dokumenthanteringsplanen inleds med handlingstyper som är gemensamma och hanteras på samma sätt inom hela sektorn, följt av avsnitt för verksamhetsspecifika handlingstyper. Denna revidering omfattar dokumenthanteringsplan för utveckling och verksamhetsstöd (allmän administration), plan, mark- och exploatering, trafik samt kart- och GIS.

Ändringar av gallringsbeslut

Sektorn för samhällsbyggnad har utarbetat förslag på en uppdaterad dokumenthanteringsplan för nämnden där ett nytt gallringsbeslut föreslås. Detta möjliggör gallring av fysiska handlingar som skannats in i förvaltningens diarie- och ärendehanteringssystem. Gallring av fysisk handling kan genomföras under förutsättning att underskrift inte krävs för handlingens juridiska giltighet.

I den reviderade dokumenthanteringsplanen har nya handlingstyper lagts till, medan vissa äldre handlingstyper som inte längre är relevanta har tagits bort eller slagits samman med andra. Fler handlingstyper får nu en digital lagringsplats i samband med fler förvaringsalternativ, såsom e-tjänstsystem. Detta förenklar både hanteringen och gallringen och gör att fysisk arkivering inte längre är nödvändig. Där det varit möjligt har gallringstiden kortats ned för att effektivisera arkivhanteringen, i enlighet med rekommendationer från SKR:s *Bevara eller gallra, gallringsråd*. Syftet med detta är att frigöra utrymme, samtidigt som man säkerställer att viktig information bevaras under rätt tidsperiod. I samband med omorganisationen under 2023, där vissa verksamheter övergick till andra verksamheter, har även tillhörande handlingstyper behövt flyttas. Detta innebär att dokument och ärenden som tidigare hanterades av en verksamhet nu överförs till den nya ansvariga verksamheten för att säkerställa en korrekt och kontinuerlig hantering enligt den uppdaterade dokumenthanteringsplanen.

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningen bedömer att förslag till beslut inte medför ekonomiska konsekvenser men att det effektiviserar de administrativa processerna inom förvaltningen.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att förändringen går i linje med Härryda kommuns miljöpolicy och policy för digital utveckling.

Martin Öbo	Irmana Cukur
Samhällsbyggnadschef	Administrativ chef

Innehållsregister

4.1. Allmän administration för SHB 3

4.1.1. Generell 3
4.1.2. Kommunekolog 5
4.1.3. Projektmodellen 6
4.1.4. Protokoll och anteckningar 6
4.1.5. Enkäter 7
4.1.6. Dataskyddsadministration 7
4.1.7. Inkommande och utåtgående korrespondens 8
4.1.8. Kommunikation och informationsarbete 8
4.1.9. Post- och dokumenthantering 9
4.1.10. Begäran om allmän handling 10
4.1.11. Arbetsmiljö 10
4.1.12. Internkontroll 11

4.2. Plan 12

4.2.1. Generell 12
4.2.2. Detaljplan 12
4.2.2.1. Initierad detaljplan..... 12
4.2.2.2. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd.....12
4.2.2.3. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på granskning 13
4.2.2.4. Antagande av detaljplan..... 13
4.2.3 Program 14

4.2.4. Översiktsplan och fördjupad översiktsplan 15
4.2.4.1. Samråd och granskning (utställning)..... 15
4.2.4.2. Antagande av plan och laga kraft..... 16
4.2.5. Administrativ hantering av planärenden 16
4.2.6. Utredningar, undersökningar, kartor och förrättningar 19

4.3. Mark och Exploatering 20
4.3.1. Generell 20
4.3.2. Adresser 21
4.3.3. Avtal 21
4.3.4. Statistik 22
4.3.5. Kartor 23

4.4. Trafik 26
4.4.1. Generell 26
4.4.2. Nyttjanderättsavtal 27
4.4.3. Trafikregleringar och föreskrifter 28
4.4.4. Kartor och skötselplaner 28
4.4.5. Färdtjänst och riksfärdtjänst (sekretess) 29
4.4.6. Parkeringstillstånd för rörelsehindrade (sekretess) 30
4.4.7. Skolskjuts och omsorgsresor 30
4.4.8. Parkeringstillstånd 31
4.4.9. Vägföreningar 31
4.4.10. Tillstånd för vägarbete och transporter 32

HÄRRYDA KOMMUN **DOKUMENTHANTERINGSPLAN** Första giltighetsdag:

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen
Sektor: Samhällsbyggnad
Verksamhet: Administration och ledning, Plan, Mark och Exploatering,
Trafik (KS) Antagandedatum:

4.1. Allmän administration SHB KS (verksamhetsområden Plan, Mark och Exploatering, Trafik samt Administration och Ledning)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete[1]	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
4.1.1. Generell					
Avtal/kontrakt: Gällande kärnverksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	2 år, se anmärkning*	*Överförs till kommunarkivet 2 år efter avtalets upphörande. Skickas till registrator för diarieföring. Avtalen skall även registreras i sektorns avtalsregister. För avtal som föregåtts av upphandling se kommungemensam dokumenthanteringsplan upphandling.

[1] Digitalt indikerar kommunens server/Office 365 eller liknande system.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Avtal/kontrakt: Övriga avtal/kontrakt av rutinmässig karaktär.	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter 2 år. Se anmärkning*		Skickas till verksamhetens administratör för registrering i avtalsregistret. Se även under respektive sektor. *Gallras 2 år efter avtalets utgång.
Arbetstidsregister	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 1 år.		
Delegationsbeslut till KS.	Kronologisk	KS/KF administratör	Bevaras	Se anmärkning*	Listan med samtliga delegationsbeslut sparas i Platina och anmäls till nästkommande KS. *Beslut i pappersform sparas i pärm i närarkiv i 3 år. Därefter överflyttning till centralarkivet.
Bankgarantier pantbrev och övriga säkerheter.	Fastighets-beteckning/ Kronologisk	Närarkiv	Vid inaktualitet.		Vid begäran returneras bankgarantin till entreprenör/fastighetsägare/bank.
Debiteringsunderlag samt kundfakturajournal.	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Domar	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Diarieförs under respektive ärende
Handlingar: Diarieförda handlingar.	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Registrator ansvarig att arkivera och överföra till kommunarkivet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Handlingar: Av ringa och tillfällig betydelse.	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vid inaktualitet.		
Strategisk kompetensförsörjningsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Sektorsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Intern aktivitet (verksamhetsdagar etc.): - Program - Deltagarlistor - Orderbekräftelser		Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		Gallras av verksamhetschef vid inaktualitet. Program och deltagarlista bifogas faktura.
Tjänsteskrivelse och ärende till politiken	Diarienummer/ Pärm	Platina/Närarkiv		2 år	Sparas i pärm hos KS/KF administratör.
4.1.2. Kommunekolog					
Naturvårdsmöten med Naturvårdsföreningen mötesanteckningar.	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Referensmaterial till Naturvårdsplan.	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år	
Skötselplan inklusive genomförandehandlingar, dokumentation och uppföljning.	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
4.1.3. Projektmodellen					
Startbesked	Diarienummer	Platina	Bevaras		Sparas enligt: ”Rutin för arkivering i projektmodellen”.
Projektdirektiv	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras		Sparas enligt: ”Rutin för arkivering i projektmodellen”.
Projektplan	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		Sparas enligt ”Rutin för arkivering i projektmodellen”.
Riktlinjer för projektmodellen.	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
4.1.4. Protokoll och anteckningar					
Anteckningar från medarbetarsamtal	Pärm/ Kronologisk	Ansvarig chef/ Medarbetare/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Arbetsmöten	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Arbetsplatsträffar minnesanteckningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Konferenser	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Sektorns ledningsgrupp	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	3 år	
Sektorsråd	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	3år	

Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
4.1.5. Enkäter					
Enkät: Underlag av betydelse.	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Enkätfrågor sparas tillsammans med resultat.
Enkät: Underlag ringa betydelse.	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Enkätsvar: av betydelse.	Diarienummer	Digitalt/Platina	Bevaras/gallras vid inaktualitet. Se anmärkning*	2 år	*Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till diariet har skett och kvalitetssäkrats.
Enkätsvar: av tillfällig betydelse		Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		Ifyllda formulär gallras
4.1.6. Dataskyddsadministration					
Registerförteckning över personuppgifter.		Digitalt	Ajourhålles		
Personuppgiftsincident: - intern rapport - rapport till Datainspektionen	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Intern incidentrapportering görs i kommunens e-tjänst. Incidentrapport till Datainspektionen görs på Datainspektionens hemsida. Se även kommunens rutin för rapportering av Personuppgiftsincidenter.

Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
4.1.7. Inkommande och utåtgående korrespondens Gäller både papper och digitalt					
Korrespondens av betydelse.	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär.	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		För mer information se ITs ”Policy för E-post”.
Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter.	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
Synpunkter från allmänheten av rutinartad karaktär.	Diarienummer	Synpunktsdiariet	Gallras efter 2 år.		
4.1.8. Kommunikation och informationsarbete Här redovisas handlingar rörande kommunikations- och informationsarbetet inom sektorn för samhällsbyggnad. Kommunikation och informationsarbete som utförs av kommunens kommunikationsenhet se kommunövergripande dokumenthanteringsplan för informationshantering.					
Informationsmaterial, egenproducerat	Kronologisk		Bevaras	2 år	Ett arkivexemplar bevaras.
Kommunikationsstrategi	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	3 år	
Aktivitetsplan kommunikation	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vi inaktualitet.		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Kommunikation/information genom sociala media.					Se korrespondens av betydelse och av ringa betydelse.
Pressklipp	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vi inaktualitet. Se anmärkning*		*Större nyheter som illustrerar verksamheten kan bevaras och skickas till kommunarkivet efter 2 år: datum för nyheten och publikationens namn ska i så fall finnas med.
Digitala bilder		Digitalt	Bevaras/gallras vid inaktualitet. Se anmärkning*		*Bevaras i ett litet urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Övriga fotografier gallras vid inaktualitet.
4.1.9. Post- och dokumenthantering					
Bevis över avlämnade arkivhandlingar	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Medgivande för postöppning	Pärm	Närarkiv	Gallras vid avslutad anställning.		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Medgivande för medverkande på sociala medier.	Pärm	Närarkiv	Gallras vid avslutad anställning.		
Mottagarbevis	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vid inaktualitet.		
4.1.10. Begäran om allmän handling					
Begäran	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Bevaras/ gallras vid inaktualitet. Se anmärkning.*		*Diarieförs vid nekande.
Svar inklusive bedömning/maskeringar.	Kronologisk	E-postsystem/ hos registrator	Bevaras/ gallras vid inaktualitet. Se anmärkning.*		*Diarieförs vid nekande.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling/delar av allmän handling inklusive maskade handlingar	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Beslutet förses med besvärs-hänvisning. Utgör underlag för delegations-beslut till KS.
Överklagande	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	
4.1.11. Arbetsmiljö					
Protokoll fysisk arbetsmiljörond	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	3 år	
Anmälan om tillbud eller arbetsskada, personal.		LISA	Bevaras	2 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Delegation av arbetsmiljöansvar	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras		Vid avslutad anställning förvaras i personalakt hos löneenheten.
Handlingsplan psykosocial arbetsmiljö		Närarkiv	Bevaras	2 år	
4.1.12. Internkontroll					
Underlag för internkontroll			Gallras efter 2 år		
Redovisning av internkontroll	Diarienummer	Platina	Bevaras	2 år	Utvecklingsfunktionen ansvarar för sammanställning och redovisning till KS

4.2. Plan					
4.2.1. Generell					
Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
Plankostnadsavtal	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
4.2.2. Detaljplan (standardförfarande och utökat förfarande)					
4.2.2.1. Initierar detaljplan					
- Ansökan om planbesked - Beslut om planbesked	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om planbesked från kommunen.
Genom planuppdrag/planändring	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	Ett planuppdrag kan initieras av KS.
4.2.2.2. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd					
- Planbeskrivning - Plankarta - Illustrationskarta - Rapporter och utredningar	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	

- Miljökonsekvensbeskrivning					
Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
- Yttranden - Skrivelser - Annons i samband med samråd	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*	10 år	Yttrande som kommer in under samrådstiden. *Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
4.2.2.3. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på granskning					
- Planbeskrivning - Plankarta - Illustrationskarta - Rapporter och utredningar	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
- Yttrande - Skrivelser - Annonser	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
- Samrådsredogörelse	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
4.2.2.4. Antagande av detaljplan					
- Planbeskrivning - Plankarta	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	Antas av KS/ KF.

- Illustrationskarta - Miljökonsekvensutredning - Utredningar (se 4.2.8) - Samrådsredogörelse - Granskningsutlåtande		Plankarta och illustrationskarta i kartlåda			
Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
Utskick gällande antagande och antagen plan till berörda samt alla som har haft synpunkter.	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*	10 år	*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Länsstyrelsens beslut om att inte överpröva samt överklaganden.	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Planen får laga kraft/Program får godkännande	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Avbrutna planärenden, även övrigt material.		Digitalt/Platina/ Närarkiv	Gallras efter 10 år.		
4.2.3. Program					
Ta fram förslag på program och skicka på samråd: - Yttrande - Samrådsredogörelse - Anta program	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	

- Programhandling					
Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
4.2.4. Översiktsplan och fördjupad översiktsplan					
4.2.4.1. Samråd och granskning (utställning)	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	Planstrategin ersätter från 1 april 2020. Aktualitetsprövning i PBL.
Samrådsförslag	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Övriga utredningar till planförslaget	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Idéer och förslag från samråd	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Samrådsredogörelse	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under/efter samrådstiden och granskningstiden (utställning)	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Granskningshandling	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Kungörelse/Annons	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Missiv (med sändlista)	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
4.2.4.2. Antagande av plan och laga kraft					
Förslag till översiktsplan	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Översiktsplan	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
Meddelande om att plan fått laga kraft	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
4.2.5. Administrativ hantering av planärenden					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Utskick/ underrättelser/ informationsblad	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Checklistor	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Mötesanteckningar	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Kallelser	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Kungörelser	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Annonser	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Förteckning över remisser.	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Protokollsutdrag under ärendets gång (beslut om samråd/granskning återremiss mm)	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Överklagande handlingar	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*		*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.
Upphävande handlingar/avbrutna detaljplaner inklusive: - samrådshandlingar - antagande handlingar - överklagande handlingar	Akt i hängmapp/ Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras	10 år	

4.2.6. Utredningar, undersökningar, kartor och förrättningar					
Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
Tekniska utredningar, bebyggelse- och naturinventeringar eller annat underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete.	Diarienummer	Digitalt/Platina/ Närarkiv		10 år	Samma diarienummer som planärende.
Lantmäteriförrättningar		Digitalt/Platina/ Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning.*	2 år	*Kopia till karttekniker och bygglovschef .
Strandskyddskartor	Kartlåda	Närarkiv	Bevaras		
Geologisk klimatkarta	Kartlåda	Närarkiv	Bevaras		Kuriosa
Geotekniska undersökningar, arkeologiska utredningar	Box/Register (t.o.m. år 2015).	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning.*		*Översikt över geotekniska undersökningar läggs i Geosecma av teknisk lantmätare som ajourhålles. Handlingarna finns i närarkiv.
Buller utredningar	Box/Register (t.o.m. år 2015).	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning.*		*Översikt över buller utredningar läggs i Geosecma av teknisk lantmätare som ajourhålles. Handlingarna finns i närarkiv.

4.3. Mark och Exploatering

4.3.1. Generell

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Markanvisningstävlingar					Se dokumenthanteringsplan för upphandling
Gatukostnadsutredningar		Planområden i pärmar/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning.*		*Bevaras i närarkiv
Lantmäteriakter		Digitalt hos Lantmäteriet			
Protokoll och övriga handlingar Råda sockens utmarkssamfällighetsfören.	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	5 år	
Skogsbruksplan		Platina/ Närarkiv	Bevaras		
Yttrande i egenskap av fastighetsägare.	Fastighetsbeteckning	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Kommuninvånarregister KID		Sokigo Digitalt			
Fastighetsregister FIR		Sokigo Digitalt			
Förfrågningar från företag	Ankomst-datum	Digitalt	Gallras efter 5 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Expropriationshandlingar		Närarkiv	Bevaras	5 år	
Fastighetsdomstolsärenden		Närarkiv	Bevaras	5 år	
Markförvärvsprogram		Digitalt/ Närarkiv	Bevaras	10 år	
4.3.2. Adresser					
Adressändring		Digitalt i Lina/ Närarkiv	Bevaras. Tidigare gallrades adressändring och vägnamn efter 10 år. Se anmärkning*		*Vägnamnsbeslut bevaras i närarkiv
Adresskartor		Digitalt i Lina	Ajourhålles		
Vägnamnsförteckning		Sokigo/ Digitalt			
4.3.3. Avtal					
Arrendeavtal inkl. underlag	Fastighetsbeteckning	Närarkiv	Gallras efter 2 år. Se anmärkning*		*Gallras 2 år efter avtalstidens upphörande
Civilrättsliga avtal	Församlingsvis	Närarkiv	Bevaras	5 år	
Exploateringsavtal, servitutsavtal, ledningsrättsavtal, avtal tomtköp m fl. - avslutade - pågående	Fastighets-beteckning/ Avtalsnummer	Digitalt/Närarkiv	Bevaras		Avtal innan 1989 i fastighetsaktier i mark och exploaterings närarkiv. Fr.o.m. 1989 i akter med avtalsnummer fram till 2004 i kommunarkivet. Från 2005 och

					framåt i fastighetsaktier i mark och bostads närarkiv.
Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
Register: - fastighetsregister, kom fastigheter - avtalsregister - markinnehavsregister, bokf. värden - gatukostnadsregister - arrenderegister	Fastighets-beteckning	Digitalt			
Fastigheter befriade från att erlägga gatukostnader, avtal.	Bokstavs-ordning	Närarkiv	Bevaras	5 år	Ej längre aktivt
4.3.4. Statistik					
Befolkningsprognoser	Kronologisk årsvis	Digitalt	Bevaras		Lämnas av statistikern till ekonomiavdelningen efter presentation i ekonomiutskottet.
Underlag till befolkningsprognoser och bostadsplanering.		Statistiker/SEB	Gallras vid inaktualitet		
Statistiska sammanställningar och tabeller.	Pärm/ Diarienummer	Närarkiv/Platina	Bevaras		Skickas till administratör kvartalsvis för diarieföring i Platina.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
4.3.5. Kartor					
Arrendekartor		Digitalt	Bevaras/gallras efter 5 år efter antagande. Se anmärkning.*	Se anmärkning	*En utskrift görs vart 5:e år fr.o.m. 2016 och lämnas till centralarkivet. Övriga kartor gallras vid inaktualitet. Skrivs ut på A1.
Beskrivning till digitala ek, kartan		Digitalt	Ajourhålles		
Valdistrikt		Digitalt	Ajourhålles		
Flygfotografier, stordia mm	Kronologisk årsvis	Kuvert/ Närarkiv	Bevaras		
Stråkplaner	Kronologisk årsvis	Pärm/ kartlåda/ Närarkiv	Bevaras		
Översikt flygstråk	Kronologisk årsvis	Kartlåda/ Närarkiv	Bevaras		
Primärkarta	Kronologisk årsvis	Kartskåp/ Närarkiv	Bevaras		
Primärkarta		Geosecema/ Digitalt	Ajourhålles		
Ortofoto		Mapinfo/ Tif Digitalt	Bevaras digitalt		
Ortofoto Skårtorp		Kartlåda/ Närarkiv	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Kommun, tätortskarta	Områdesvis	Kartskåp/ Närarkiv	Gallras vi inaktualitet		
Ekonomiska Kartor	Områdesvis	Kartlåda/ Närarkiv	Bevaras		
Handlingar triangelnät	Kronologiskt	Pärm/ Närarkiv	Bevaras		
Särtryck	Kronologiskt	Kartlåda/ Närarkiv	Bevaras		
Snedbilder, overhead	Kronologiskt	Pärm/ Närarkiv	Bevaras		
Nybyggnadskartor	Kartskåp, pärm	Närarkiv	Bevaras		Tidigare sparat i närarkiv. Numera sparas digitalt i s-katalog
Register nybyggnadskartor		Digitalt	Gallras efter 2 år		Beställs via webbtjänst ABOU Förvaras hos karttekniker/ Webtjänst.
Utsättningshandlingar	Kronologiskt	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter 10 år		Förvaras hos mätningsingenjör/ Webtjänst.
Anmälan om utsättning	Kronologiskt	Pärm/ Mätningsingenjör	Gallras efter 2 år		
Strandskyddskartor	Områdesvis	Kartlåda/	Bevaras		

		Närarkiv			
Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
Geologisk klimatkarta	Områdesvis	Kartlåda/ Närarkiv	Bevaras		Kuriosa
Bestämmelsekarta		Geosecma/ Digitalt	Bevaras		

4.4. Trafik

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
4.4.1. Generell					
Bidragsansökningar trafiksäkerhet och tillgänglighet.	Kronologisk	Platina	Bevaras		Signerade beslut diarieförs tillsammans med ansökan av registrator.
Databas BATMAN: Förteckning över konstbyggnader, t ex murar, tunnlar, broar och bullerplank.	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		Förvaras i datasystem BATMAN Förteckningen skrivs ut och skickas till centralarkivet vart femte år fr.o.m. 2013.
Entreprenadhandlingar (se pärmförteckning för trafikprojekt).	Objektvis (numrerat)	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	Efter garanti-besiktning.	
Felanmälan	Kronologisk/ Diarienummer	Infracontrol/Platina	Gallras vid inaktualitet/ Bevaras, se anmärkning*		Personuppgifter gallras efter 1 år, allt annat finns kvar i Infracontrol. *Felanmälningar som är av större vikt diarieförs i Platina.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Flytt av fordon: protokoll, fotografier beslut och övriga handlingar.	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år		Handlingar scannas och förvaras digitalt på O-katalogen/Trafik. Pappershandlingar kan gallras efter inskanning.
Flytt av fordon: registreringsbevis	Kronologisk	Digitalt/ Närarkiv	Gallras efter 2 år. Se anmärkning*		*Gallras 2 år efter inaktualitet.
Miljöhandlingsplan och miljöberättelse	Kronologisk	Närarkiv	Gallras efter 2 år		
Skadeståndsärenden: anspråk och beslut	Diarienummer	Platina	Bevaras		Skickas till registrator för diarieföring
Tillstånd offentligplats	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*		*Gallras 10 år efter utgången giltighetstid.
Trafikmätningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år.		Numera endast digitalt men finns pärmar från tidigare år (innan 2020).
4.4.2. Nyttjanderättsavtal					
Nyttjanderättsavtal	Fastighets-beteckning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Register över nyttjanderättsavtal	Fastighets-beteckning	Digitalt	Ajourhålles		
4.4.3. Trafikregleringar och föreskrifter					
Lokala trafikföreskrifter	Bokstavs-ordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år. Se anmärkning*	*Efter upphävande
Tillfälliga regleringar genom lokala trafikföreskrifter	Bokstavs-ordning	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*		*Gallras 10 år efter upphävande/utgången giltighetstid
Föreskrifter med särskilda trafikregler	Bokstavs-ordning	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*		*Gallras 10 år efter upphävande/utgången giltighetstid
Föreskrift om bärighetsklass	Bokstavs-ordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år. Se anmärkning*	*Efter upphävande
Undantag från bestämmelser	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*		*Efter upphävande
Register undantag från bestämmelser	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Register över trafikföreskrifter	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
4.4.4. Kartor och skötselplaner					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Grön plan, kartbilaga		Digitalt	Bevaras		1 ex skrivs ut och skickas till centralarkivet/e-arkivet vid revidering.
Skötselkartor park- och grönytor		Digitalt	Ajourhålles		
Skötselplaner park- och grönytor		Digitalt	Bevaras		1 ex skrivs ut och skickas till arkivet/e-arkivet vid revidering.
Skötselinstruktioner park och grönytor		Digitalt	Ajourhålles		
Planteringsritningar	Områdesvis	Digitalt	10 år		Namngivna parker ajourhålles övriga gallras efter 10 år
4.4.5. Färdtjänst och riksfärdtjänst (sekretess)					
Ansökningar inkl. tillhörande handlingar	Personnummer	Treserva/Närarkiv	Gallras efter 5 år. Se anmärkning.*		*Gallras 5 år efter inaktualitet.
Utredningar och beslut	Personnummer	Treserva	Gallras efter 5 år. Se anmärkning.*		*Gallras 5 år efter inaktualitet.
Resande-/kostnadsstatistik	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning.*	10 år	*Statistiken skrivs ut årligen och sparas i pärm.
Fakturaunderlag	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år.		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Tillbud/incidenter	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år.		
4.4.6. Parkeringstillstånd för rörelsehindrade (sekretess)					
Beslut om parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år. Se anmärkning.*		*Gallras 5 år efter utgången giltighetstid.
Ansökningar inkl. tillhörande handlingar	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter 5 år. Se anmärkning*		*Gallras 5 år efter utgången giltighetstid.
Register över parkeringstillstånd för rörelsehindrad.	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Statistik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år.		
Databas för korttillverkning		Förvaras i PR3-kort	Gallras efter 5 år. Se anmärkning.*		Gallras 5 år efter utgången giltighetstid.
4.4.7. Skolskjuts och omsorgsresor					
Tillbud/incidenter	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
Fakturaunderlag	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år.		
Register över resor.	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 10 år.		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Register över resenärer.	Bokstavs-ordning	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
Beställningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
Statistik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
Trafikbesiktningar (bedömning)	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
Mätningar skolväg	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
4.4.8. Parkeringstillstånd					
Ansökan om parkeringstillstånd.	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning*		Förvaras i Abou E-tjänst och internt digitalt. *Gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats.
Beslut gällande parkeringstillstånd.	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning.*		*Gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats.
Register P-tillstånd	Per tillstånds-kategori	Digitalt	Ajourhålles		
4.4.9. Vägföreningar					

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Ansökan om kommunalt driftbidrag.	Kronologisk	Abou E-tjänst/ Digitalt/ Närarkiv	Gallras vid inaktualitet se anmärkning.*		*Abou E-tjänst kan gallras vid inaktualitet. Digitalt och närarkiv gallras efter 5 år.
Register vägföreningar (driftbidrag).	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Ansökan om komplettering av bidrag från trafikverket.	Diarienummer	Platina	Bevaras		Skickas till registrator för diarieföring.
Beslut gällande komplettering av bidrag från trafikverket.	Diarienummer	Platina	Bevaras		Skickas till registrator för diarieföring.
4.4.10 Tillstånd för vägarbete och transporter					
Dispenser	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning*		*Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
Schakttillstånd	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*		*Gallras 10 år efter utgången giltighetstid.
Transportdispens	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning.*		*Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
TA-planer (Tillfälliga trafikanordningsplaner)	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*		*Gallras 10 år efter utgången giltighetstid.

HÄRRYDA KOMMUN **DOKUMENTHANTERINGSPLAN** Första giltighetsdag: 2024-xx-xx

Sektorn för samhällsbyggnad

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen

Antagandedatum: 2024-xx-xx, KS § /2024

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla handlingstyper som finns i förvaltningen och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och huruvida de ska bevaras eller gallras. Här finns också instruktioner för leveranser till kommunarkivet. Tanken är att planen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan behöver kontinuerligt revideras.

Verksamhetsbeskrivning

Kommunstyrelsen har det politiska ansvaret för sektorn för samhällsbyggnad. I denna dokumenthanteringsplan redovisas de handlingar som hanteras inom sektorns samtliga verksamhetsområden. Sektorn är indelad i flera olika verksamheter, bland annat fysisk planering, verksamhet inom miljö, bygglovshantering samt drift och underhåll av vägar, parker och annan samhällsinfrastruktur. Varje område har specifika ansvarsområden och hanterar en mängd olika handlingar kopplade till kommunens utveckling och underhåll.

Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas respektive sektors registrator.

Ordförklaringar

Allmän handling: Är en handling som bl. a förvaras, inkommit till eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda (konfidentiella) uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om informationen är digital eller på papper. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas medan digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter t.ex. 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras.

Diarieföring: Diarieföring är registrering av allmänna handlingar

Gallring

Gallring innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vid osäkerhet på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktas kommunarkivarie eller verksamhetens arkivansvarig. Notera att det i en del speciallagar finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär dock inte att handlingar kan gallras när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid en dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om en handlingstyp inte finns med i planen ska det bevaras till dess att ett gallringsbeslut fattats.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen verkställas. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling, som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad men av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att information som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller strimlas i dokumentförstörare. Finns ingen sådan kan det även slängas i behållare för sekretesshandlingar

Rubrikförklaringar

Handlingstyp: Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t.ex. avtal.

Sortering: Vilken ordning handlingarna står i, t.ex. personnummer eller kronologisk.

Förvaring: Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt. (med digitalt anses förvaringsplats såsom O-mappen, office 365)

Bevaras/Gallras: Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet.

Överföring till kommunarkiv: Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t.ex. ”2 år”, vilket betyder två hela år utöver det år handlingen upprättats/inkommit. En bevarandehandling som upprättas/inkommer 2021 ska alltså överföras till kommunarkivet år 2024. Sektorns handlingar som ska bevaras förvaras i diarieförings- och ärendehanteringssystemet Platina och kommer i framtiden att arkiveras därifrån till kommunens e-arkiv. Då tidpunkten för leverans till e-arkivet ännu inte är bestämd, är detta fält tills vidare tomt för denna typ av handlingar. Om fältet är tomt behöver verksamheten ha tillgång till handlingarna under väldigt lång tid och tidpunkt för leverans till kommunarkivet ännu ej är överenskommen

Anmärkning: Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

Innehållsförteckning

4. Sektorn för samhällsbyggnad 5
4.1. Allmän administration 5
4.1.1. Generell 5
4.1.2. Kommunekolog 8
4.1.3. Projektmodellen 8
4.1.4. Protokoll och anteckningar 9
4.1.5. Enkäter 9
4.1.6. Dataskyddsadministration 10
4.1.7. Inkommande och utåtgående korrespondens 12
4.1.8. Kommunikation och informationsarbete 12
4.1.9. Post- och dokumenthantering 14
4.1.10. Begäran om allmän handling 15
4.1.11. Arbetsmiljö 16
4.1.12. Internkontroll 17
4.1.13. Statistik 17
4.1.14. Personal 17
4.2. Plan 19
4.2.1. Detaljplan (standardförfarande och utökat förfarande) 19
4.2.2. Program 27
4.2.3. Översiktsplan och fördjupad översiktsplan 27
4.2.4. Administrativ hantering av planärenden 30
4.3. Mark och Exploatering 31
4.3.1. Generell 31
4.3.2. Avtal 32
4.4. Trafik 32
4.4.1. Generell 32

4.4.2. Nyttjanderättsavtal 38
4.4.3. Trafikregleringar och föreskrifter 39
4.4.4. Kartor och skötselplaner 40
4.4.5. Färdtjänst och riksfärdtjänst (sekretess) 40
4.4.6. Parkeringstillstånd för rörelsehindrade (sekretess) 41
4.4.7. Skolskjuts och omsorgsresor 42
4.4.8. Parkeringstillstånd 42
4.4.9. Vägföreningar 43
4.4.10 Tillstånd för vägarbete och transporter 44
4.4.11 Samverkan med andra myndigheter (ej inom ramen för detaljplan/projekt) 45
4.5. Kart och GIS (Bygglov) 46
4.5.1. Kartor 46
4.5.2. Adresser 46
4.5.3. Avtal 46

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4. Sektorn för samhällsbyggnad					
Här redovisas handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras inom sektorn för samhällsbyggnad. Inom sektorn finns dokumenttyper för verksamhetsområden inom plan och exploatering, trafik, kart- och GIS, samt utveckling och verksamhetsstöd. Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på sektorns närarkiv fram till arkivering. Digitala handlingar lagras i diarie- och ärendehanteringssystem inför framtida e-arkivering.					
4.1. Allmän administration					
4.1.1. Generell					
Avtal Avtal som föregåtts av upphandling, se kommungemensam dokumenthanteringsplan upphandling.					
Avtal/kontrakt, av rutinmässig karaktär	Diarienummer Kronologisk	Diarie- och ärendehanteringssystem Närarkiv Avtalsdatabas	Gallras 2 år efter avtalets utgång		Digital förvaring om handlingen är digitalt signerad. En överenskommelse ska tolkas som ett rutinmässigt avtal. Skickas till sektorns registrator för förvaring.
Avtal verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer Kronologisk	Diarie- och ärendehanteringssystem Närarkiv Avtalsdatabas	Bevaras	2 år efter avtalets utgång	Skickas till registrator för diarieföring.
Anmälan av delegationsbeslut	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	2 år	Listan/anmälan med samtliga delegationsbeslut sparas

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					i diarie- och ärendehanteringssystem och anmäls till nästkommande kommunstyrelsen.
Bankgarantier pantbrev och övriga säkerheter	Fastighets-beteckning/ Kronologisk	Närarkiv	Vid inaktualitet		Vid begäran returneras bankgarantin till entreprenör/fastighetsägare/bank.
Debiteringsunderlag samt kundfakturajournal	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 1 år		
Domar	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		Diarieförs under respektive ärende.
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning		Pappershandlingar kan gallras efter de skannats in i diarie- och ärendehanteringssystem och kvalitetssäkrats, förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet.
Handlingar av ringa och tillfällig betydelse.	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning.		Se dokumenthanteringsplan - handlingar av ringa och tillfällig betydelse
Strategisk kompetensförsörjningsplan		Se anmärkning	Se anmärkning		Se personalfunktionens dokumenthanteringsplan

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Sektorsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Digital färdplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Digital handlingsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Systemförvaltning - Plan med bilagor - Systemdokumentation		Digitalt IT-funktionens system ServiceNow och/eller O-disken	Ajourhålles		Uppdateras årligen av systemförvaltare verksamhet och systemförvaltare IT. Godkänns av systemägare.
Intern aktivitet (verksamhetsdagar etc.): - Program - Deltagarlistor - Orderbekräftelser		Digitalt	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Gallras av verksamhetschef vid inaktualitet. Program och deltagarlista bifogas faktura.
Tjänsteskrivelse och ärende till politiken	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	2 år	
4.1.2. Kommunekolog					
Naturvårdsmöten med Naturvårdsföreningen mötesanteckningar	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Referensmaterial till Naturvårdsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Skötselplan inklusive genomförandehandlingar, dokumentation och uppföljning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	2 år	
4.1.3. Projektmodellen					
Projektdirektiv	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. se anmärkning		Sparas enligt: ”Rutin för arkivering i projektmodellen”. Efter projektets avslut sker överföring till kommunarkiv.
Projektplan	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet. se anmärkning		Projektplanen gallras vid inaktualitet, men under projektets gång sparas den enligt ”Rutin för arkivering i projektmodellen”.
Riktlinjer för projektmodellen.	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
4.1.4. Protokoll och anteckningar					
Anteckningar från medarbetarsamtal		Ansvarig chef/ Medarbetare	Gallras vid inaktualitet		
Anteckningar från arbetsmöten	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Arbetsplatsträffar minnesanteckningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Konferenser och nätverksträffar	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Sektorns ledningsgrupp	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	2 år	Kan levereras digitalt till kommunarkivet
Sektorsråd	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	2 år	Kan levereras digitalt till kommunarkivet
Fackliga förhandlingar	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	5 år	MBL-protokoll
4.1.5. Enkäter					
Egenproducerade enkäter					
- Underlag		Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		T.ex. brukarenkäter Ifyllda formulär gallras efter resultatsamman-ställning
- Resultatsammanställning för enkäter av betydelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning.		Sammanställning och ett tomt frågeformulär.
- Resultatsammanställning för enkäter av tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet.		
Enkätsvar (till t ex statliga myndigheter)					
- Enkätsvar av betydelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning.		Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till diariet har skett och kvalitetssäkrats

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Enkätsvar av tillfällig betydelse		Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		Se även kommungemensam dokumenthanterings-plan för handlingar av tillfällig och ringa karaktär.
4.1.6. Dataskyddsadministration					
Registerförteckning över personuppgifts-behandlingar		Verksamhetssystem	Ajourhålles		
Anmälan av personuppgiftsincident: - Intern rapport - Rapport till Integritetsskyddsmyndigheten	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		Intern incidentrapportering görs i kommunens e-tjänst. Om incidenten är av allvarlig karaktär eller om det kan föreligga risk för den registrerade anmäls incidenten även till Integritetsskyddsmyndig heten.
Konsekvensbedömningar av personuppgiftsincident	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Registerutdrag - Begäran om registerutdrag - Svar på begäran om	Kronologisk Kronologisk	E-tjänst E-tjänst	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet		Kan även förekomma på papper utanför e-tjänsten.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
registerutdrag - Begäran om ändring, radering och begränsning - Avslag på begäran	Kronologisk	E-tjänst Diarie- och ärendehanteringssystem	Gallras vid inaktualitet Bevaras		Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning.
Tillsynsrapport från dataskyddsombud	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
4.1.7. Inkommande och utåtgående korrespondens Gäller både papper och digitalt					
- Korrespondens av betydelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
- Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär.	Kronologisk	Digitalt E-tjänst Hos tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet.		För mer information se ”Policy för hantering av e-post”.
- Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter.	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
- Synpunkter från allmänheten av rutinartad karaktär	Diarienummer Kronologisk	Synpunktsdiariet E-tjänst	Gallras vid inaktualitet.		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Polisanmälningar			Gallras vid inaktualitet.		Respektive enhet upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.
4.1.8. Kommunikation och informationsarbete Här redovisas handlingar rörande kommunikations- och informationsarbetet inom sektorn för samhällsbyggnad. Kommunikation och informationsarbete som utförs av kommunens kommunikationsenhet se utvecklingsfunktionens dokumenthanteringsplan för informationshantering.					
Informationsmaterial, egenproducerat	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	2 år	Ett arkivexemplar bevaras.
Kommunikationsstrategi	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	3 år	
Aktivitetsplan kommunikation	Kronologisk	Digitalt	Gallras vi inaktualitet.		
Kommunikation/information genom sociala media.					Se korrespondens av betydelse och av ringa betydelse.
Pressklipp	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vi inaktualitet. Se anmärkning		Större nyheter som illustrerar verksamheten kan bevaras och skickas till kommunarkivet efter 2 år: datum för nyheten och publikationens namn ska i så fall finnas med.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Digitala bilder		Digitalt	Bevaras/gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Bevaras i ett litet urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Övriga fotografier gallras vid inaktualitet.
4.1.9. Post- och dokumenthantering					
Bevis över avlämnade arkivhandlingar	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Medgivande för postöppning		E-tjänst	Gallras vid avslutad anställning		
Medgivande för medverkande på sociala medier.		Närarkiv	Gallras vid avslutad anställning.		
Mottagarbevis	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv/ Hos postansvarig/registrator	Gallras vid inaktualitet.		
Manuella diarier	Kronologisk ordn.	Hos postansvarig/ registrator	Gallras vid inaktualitet		Diarier som används t.ex. under semester. Det manuella diariet är inaktuellt när registreringarna överförts till digitalt diarium

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.1.10. Begäran om allmän handling					
Beskrivning Offentlighetsprincipen möjliggör att vem som helst kan begära att få se allmänna, offentliga handlingar hos svenska myndigheter och förvaltningar. Principen regleras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) kap. 2. När en begäran om utlämnande av allmän handling sker ska den handläggas genast eller så snart det är möjligt. Förekommer sekretess görs en prövning om utlämnande där uppgifter omfattade av sekretess kan maskas, d.v.s. att konfidentiella uppgifter stryks över, innan förfrågande part kan ta del av handlingen. Om sekretessen gör att handlingen inte får lämnas ut överhuvudtaget eller om det är handlingar som inte är allmänna som har begärts så lyder ett avslag på begäran om utlämnande. Vid en sådan situation kan den förfrågande parten överklaga beslutet i domstol.					
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut		Digitalt/ E-tjänst / Hos handläggare	Bevaras/gallras vid inaktualitet. Se anmärkning.		Generella begäranden om utlämnande av allmän handling. Kan gallras när begäran anses besvarad och avslutad.
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekas helt eller delvis att lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Beslut att inte lämna ut allmän handling, helt eller delvis, eller att lämna ut med förbehåll	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning.		Beslutet förses med besvärshänvisning. Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
Överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis, eller att lämna ut handling med förbehåll.	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Beslut/dom från kammarrätten eller Högsta förvaltningsdomstolen	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.1.11. Arbetsmiljö					
Arbetsmiljörond, protokoll - Fysisk - Psykosocial - Digitalt	Kronologisk	Digitalt	Bevaras		
Handlingsplan psykosocial arbetsmiljö - Fysisk - Psykosocial - Digitalt	Kronologisk	Digitalt	Bevaras		
Delegation av arbetsmiljöansvar	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning		Vid avslutad anställning förvaras i personalakt hos löneenheten.
4.1.12. Internkontroll					
Underlag för internkontroll	Kronologisk	Digitalt/ verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Riskanalys m.m.
Redovisning av internkontroll	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Utvecklingsfunktionen ansvarar för sammanställning och redovisning till KS
4.1.13. Statistik					
Befolkningsprognoser	Kronologisk årsvis	Digitalt	Bevaras. Se anmärkning		Lämnas av statistikern till ekonomiavdelningen efter presentation i ekonomiutskottet.
Underlag till befolkningsprognoser		Statistiker/SCB	Gallras vid		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
och bostadsplanering.			inaktualitet		
Statistiska sammanställningar och tabeller.	Pärm/ Diarienummer	Närarkiv/Platina	Bevaras	3 år	Skickas till administratör kvartalsvis för diarieföring i Platina.
4.1.14. Personal					
Anhöriglista		Digitalt Pärm närarkiv På varje enhet	Ajourhålles		Hur eller om uppgifter till anhöriga upprättas och förvaras beslutas av respektive chef.
Anställningsavtal		Se anmärkning	Se anmärkning		Se personalfunktionens dokumenthanteringsplan . Original skickas till löneenheten. Anställningen utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Per utlyst tjänst	Digitalt/ Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Digitala ansökningar sparas hos offentliga jobb i 2 år, kopior på enheten gallras vid inaktualitet. Inkommande ansökningar på papper och e-post gallras efter 2 år om de inte registreras i verksamhetssystem.
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Se anmärkning	Se anmärkning		Chef skickar handlingarna till

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					löneenheten för insortering i personalakt.
Anmälan om tillbud eller arbetsskada, personal.		Se anmärkning	Se anmärkning		Se även personalfunktionens dokumenthanteringsplan
Dokumentation personalärenden		Se anmärkning	Se anmärkning		Se även personalfunktionens dokumenthanteringsplan
Friskvårdskvitton	Per funktion eller år	Pärm	Gallras efter 10 år		Ansvarig chef ansvarar för att kvitton sätts in i pärm.
Medarbetarenkät - Rapporter - Handlingsplan		Digitalt	Se anmärkning		När sammanställningen är klar skickas den vidare till ansvarig inom personalavdelningen.
Semesterlista och sommarrutiner		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

4.2. Plan

4.2.1. Detaljplan (standardförfarande och utökat förfarande)

4.2.1.1. Initierar detaljplan (planbesked)

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats under pågående arbete	Bevaras/Gallras efter antal år	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning/Ansvarig
Ansökan om planbesked	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt/ E-tjänst	Bevaras, se anmärkning		Ansökan gallras i e-tjänst 90 dagar efter avslutat ärende.
Kommunikation med sökande (t.ex.	Diarienummer	Diarie- och	Gallras vid		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
mail)		ärendehanteringssystem / Digitalt	inaktualitet		
Checklista för internremiss	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Presentation av ärendet	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Beslut om positivt/negativt planbesked (protokoll)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.2. Planuppdrag/Planstart					
Beslut om planuppdrag/planändring (protokoll)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Kommunikation med exploatör (mail)	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Plankostnadsavtal	Pärm/Kronologisk/Diarienummer	Närarkiv/Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras	10 år	
Presentation av projektdirektiv	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Projektplan och tidplan	Diarienummer	Diarie- och	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		ärendehanteringssystem / Digitalt			
Kommunikation med plansamordnare/konsult	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
4.2.1.3. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd					
Planhandlingar - Planbeskrivning - Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning - Rapporter och utredningar - Miljökonsekvensbeskrivning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Undersökning om betydande miljöpåverkan (inkl. avstämning med länsstyrelsen)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Presentation av ärendet till sektorns ledningsgrupp + kommunalrådsavstämning	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Kungörelse till anslagstavla	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Adresslista	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Informationsutskick/ kungörelse/underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Plansch till digital skärm	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Yttranden/synpunkter	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt / E-tjänst	Bevaras, se anmärkning		Yttrande/synpunkter gallras i e-tjänst 90 dagar efter avslutat ärende.
Samrådsredogörelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.4. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på granskning					
Planhandlingar - Planbeskrivning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem /	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning - Rapporter och utredningar - Miljökonsekvensbeskrivning - Samrådsredogörelse		Digitalt			
Presentation av ärendet till sektorns ledningsgrupp + kommunalrådsavstämning	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Kungörelse till anslagstavla	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Adresslista	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Informationsutskick/kungörelse/under-	Diarienummer	Diarie- och	Bevaras, se		Handlingen kan rensas

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
rättelse		ärendehanteringssystem / Digitalt	anmärkning		digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Plansch till digital skärm	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Yttranden/synpunkter	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt /E-tjänst	Bevaras, se anmärkning		Yttrande/synpunkter gallras i e-tjänst 90 dagar efter avslutat ärende.
Granskningsutlåtande	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.5. Antagande av detaljplan					
Planhandlingar - Planbeskrivning - Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning - Utredningar (inkl. miljökonsekvensbeskrivning) - Samrådsredogörelse - Granskningsutlåtande	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Presentation av ärendet till sektorns ledningsgrupp + kommunalrådsavstämning	Projektvis	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Kungörelse till anslagstavla	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Adresslista	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Informationsutskick/kungörelse/underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem/ Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Beslut att anta planen i KS och KF	Diarienummer	Diarie- och	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
(protokoll pdf)		ärendehanteringssystem /Digitalt			
Kommunikation med exploatör (meddelar beslut, mail)	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Överklagandeanvisning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
4.2.1.6. Överklagan					
Länsstyrelsens beslut om planen ska överprövas eller inte	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Överklaganden från sakägare och remissinstanser	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Rättidsprövning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Beslut om att detaljplan ska upphävas (om domstolen beviljar överklagan)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.7. Laga kraft					
Laga kraft-bevis	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Planhandlingar med aktnummer - Planbeskrivning	Akt i Hängmapp (se	Närarkiv/ Diarie- och ärendehanteringssystem /	Bevaras	10 år	Endast plankarta och planbeskrivning i

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning - Samrådsredogörelse - Granskningsutlåtande	anmärkning) / Diarienummer/ Plannummer	Digitalt			närarkivet. Kopia av plankarta och illustrationskarta i kartlåda
Informationsutskick/underrättelse om laga kraft	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Laga kraft-lista	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
4.2.1.8. Avbrutna eller upphävda planer					
Avbrutna planärenden, även övrigt material.	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras/Gallras. Se anmärkning		Kan gallras efter 10 år om det inte anses ha kulturhistoriskt värde
Upphävandehandlingar	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.2. Program					
Ta fram förslag på program och skicka på samråd: - Programhandlingar - Utredningar - Yttranden - Samrådsredogörelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om att anta program/godkännande	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.3. Översiktsplan och fördjupad översiktsplan					
4.2.3.1. Ta fram förslag på översiktsplan och skicka på samråd					
Samrådshandlingar/förslag	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Utredningar	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under/efter samrådstiden	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Samrådsredogörelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Kungörelse anslagstavla samt annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Informationsutskick/ kungörelse/ underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
4.2.3.2. Ta fram förslag på översiktsplan och skicka på granskning					
Granskningshandlingar/förslag	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Utredningar	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under/efter samrådstiden och granskningstiden	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Granskningsutlåtande	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Kungörelse anslagstavla samt annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Informationsutskick/ kungörelse/ underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
4.2.3.3. Antagande av översiktsplan och laga kraft					
Förslag till översiktsplan	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Översiktsplan	Akt i hängmapp (se anmärkning) / Diarienummer	Närarkiv/ Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras	10 år	Endast plankarta och planbeskrivning i närarkivet.
Meddelande om att plan fått laga kraft	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.4. Administrativ hantering av planärenden					
Övriga synpunkter utanför formell process	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Övriga utskick, underrättelser, kungörelser och informationsblad	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Övriga utredningar, inventeringar eller annat underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete.	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		Samma diarienummer som planärende.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Mötesanteckningar	Kronologisk/Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Projekt- och ärendelista/projektportfölj	Projektvis	Digitalt	Ajourhålles		
Lista över remissinstanser	Kategorisk	Digitalt	Ajourhålles		
Protokollsutdrag under ärendets gång (beslut om samråd/granskning återremiss mm)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Ramavtal och anbud med tillhörande dokument					Se dokumenthanteringsplan för Upphandling
Lantmäteriförrättningar	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.3. Mark och Exploatering					
4.3.1. Generell					
Markanvisningstävlingar					Se dokumenthantering splan för upphandling
Försäljning av tomter via mäklare					Se dokumenthantering splan för upphandling
Gatukostnadsutredningar	Planområdesvis	Diarie- och ärendehanteringssystem/Närarkiv	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Fastighetstaxeringar Fastighetsdeklarationer	Årsvis/Fastighets beteckning	Närarkiv	Gallras efter 5 år efter ny fastighetstaxeri ng		Avregistrerade och sålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Protokoll och övriga handlingar Råda sockens utmarkssamfällighetsförening	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras		
Skogsbruksplan	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem/N ärarkiv	Bevaras		Aktuell skogsbruksplan i närarkiv
Yttrande i egenskap av fastighetsägare		Digitalt	Gallras efter 2 år		
Förfrågningar från företag	Ankomstdatum	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Ansökningar till Lantmäteriet tex fastighetsförrättning, inskrivning av servitut, ansökan om lagfart mm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Gallras efter beslut från Lantmäteriet
Ansökningar till Arrendenämnden om dispenser i arrendeavtal		Digitalt	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Gallras efter godkännande av dispens från Arrendenämnden
Expropriationshandlingar		Närarkiv	Bevaras	5 år	
4.3.2. Avtal					
Arrendeavtal	Fastighets-beteckning	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter avtalstidens upphörande
Civilrättsliga avtal	Församlingsvis	Närarkiv	Bevaras	5 år	

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Exploateringsavtal, servitutsavtal, ledningsrättsavtal, markanvisningsavtal, köpekontrakt mm	Fastighets-beteckning/ Avtalsnummer	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Bevaras		Avtal före 1989 efter fastighetsbeteckning i närarkiv. År 1989–2004 efter avtalsnummer i kommunarkivet. Från 2005 efter avtalsnummer i närarkiv.
4.4. Trafik					
4.4.1. Generell					
Arbetstidsregister	Kronologisk	Verksamhetssystem	Ajourhålles /Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Personuppgifter gallras vid inaktualitet.
Bidragsansökningar – t ex trafik-säkerhet, miljö, cykelåtgärder och kollektivtrafik: - Ansökningar och beslut	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Digitalt signerade beslut från Trafikverket samt ansökan skickas till registrator för diarieföring.
Bidragsansökningar (inklusive beslut, verksamhetsrapport och slutrapport): - Lokala naturvårdssatsningen (LONA) - Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator fö r diarieföring.
Dispens och tillstånd - skyddad natur: - Ansökan (inklusive beslut)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator fö r diarieföring.
Entreprenadhandlingar av betydelse:	Diarienummer/	Diarie- och	Bevaras	Efter garanti-	Garantibesiktning görs 5

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Myndighetsbeslut och tillstånd - Politiska beslut (ex startbesked, projektplan) - Information och kommunikation (kommunikationsplan) - Avtal/överenskommelser/Beställningar och avrop (ex sam-förläggningar, avtal med tredje part, entreprenör, projektör eller byggledare) - Budget och kalkyl - Upphandlingsdokument (ex förfrågningsunderlag, ev reviderings-PM, anbuds-protokoll, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, antaget anbud (som kan innehålla sekretess) - Bygghandling (ex ritning, MF, reviderings-PM) - Garantier/Försäkringsbevis - Kvalitet-, Miljö och Arbetsmiljöplaner - Mötesprotokoll och anteckningar - URB/URE/ÄTA - Uppdragsbok/dagbok - Sprängningsarbeten – ex riskanalys, vibrationsmätningar, utredningar, besiktningar - Besiktningar och syner	Objektvis (numrerat)	ärendehanteringssystem/ Digitalt/Närarkiv		besiktning. Se anmärkning	år efter slutbesiktning. Skickas till registrator för diarieföring: - Upphandlingsdokument - Beställningsskrivelse - Innehållsförteckning för pärm för förfrågningsunderlag och/eller bygghandlingar - Andra dokument som kan vara av särskild vikt för projektet

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Ekonomisk slutredovisning (inkl slutmängdreglering) - Relationshandlingar och slutdokumentation (DoU) - Övrigt (utredningar och andra dokument av betydelse)					
Entreprenadhandlingar av tillfällig och ringa betydelse			Gallras. Se anmärkning		Efter projektets avslut.
Felanmälan	Kronologisk/ Diarienummer	Verksamhetssystem/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras/Gallras. Se anmärkning		Personuppgifter gallras automatiskt efter 1 år i avslutade ärenden. Felanmälningar som är av större vikt skickas till registrator för diarieföring. Övriga felanmälningar kan gallras vid inaktualitet.
Flytt av fordon: - Protokoll, fotografier, fordonsanmälan och övriga handlingar.	Kronologisk	Digitalt/E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år/1 år. Se anmärkning		Digitalt gallras efter 2 år. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år. Pappersoriginal gallras när inskanning till tillfällig förvaringsplats har skett och kvalitetssäkrats. Signerat protokoll och fordonsanmälan skannas

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					in till tillfällig förvaringsplats. Pappersoriginal tar ramavtalsentreprenör för parkeringsövervakning hand om och skickar till Transportstyrelsen.
Flytt av fordon: - Registreringsbevis	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter inaktualitet. Pappersoriginal gallras när inskanning till tillfällig förvaringsplats har skett och kvalitetssäkrats.
Framtagna strategier och utredningar (ej inom ramen för detaljplan/projekt).	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Förordnande av parkeringsvakter	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter avslutat ramavtal.
Förteckning över konstbyggnader, t ex murar, tunnlar, broar och bullerplank.	Kronologisk	Verksamhetssystem	Ajourhålles/ Bevaras. Se anmärkning		Förvaras i datasystem BATMAN. Förteckningen överförs till kommunarkivet vart femte år.
Grön plan, inklusive kartbilaga och		Närarkiv	Bevaras. Se	Vid revidering	1 ex av varje

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
inventering			anmärkning		handling överförs till kommunarkivet vid revidering.
Intraprenad: - Avtal	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning	Vid revidering	Överförs till kommunarkivet vid revidering.
Intraprenad: - Uppdragsplan		Digitalt	Ajourhålles		
Kommunvelometern: - Rapport	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Mindre driftsprojekt (som går på driftskonton) - Handlingar av betydelse	Objektvis (numrerat)	Digitalt	Bevaras. Se anmärkning		Efter projektets avslut.
Mindre driftsprojekt (som går på driftskonton) - Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Objektvis (numrerat)	Digitalt	Gallras. Se anmärkning		Efter projektets avslut.
Mötesanteckningar med konsulter i utredningar (ej inom ramen för detaljplan/projekt).	Kronologisk/ ämnesvis	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Nedtagning av träd på kommunal mark: - Ansökan		E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.
Nyttjande av offentlig plats: - Ansökningar (inkl bilagor), yttranden och tillståndsbevis	Kronologisk	Digitalt/E-tjänstsystem	Gallras efter 5 år/2 år. Se anmärkning		Digitalt gallras 5 år efter utgången giltighetstid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Nyttjande av offentlig plats: - Register över yttranden	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Nyttjande av offentlig plats: - Taxa	Kronologisk/ Diarienummer	Digitalt/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Digitalt rensas 2 år efter inaktualitet. Registrator diarieför handlingen i samband med fastställande av taxan i kommunfullmäktige.
Operativa möten med Trafikverket: - Minnesanteckningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Parkeringsinventeringar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Skadeståndsärenden: - Anspråk, beslut, skade-anmälan och övriga handlingar	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Trafikingenjörsträff: - Minnesanteckningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Trafikmätningar	Kronologisk	Digitalt. Se anmärkning	Gallras efter 10 år		Numera endast digitalt men finns pärmar från tidigare år (innan 2020).
Yttranden och inkomna remisser (ej inom ramen för detaljplan/projekt).	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.4.2. Nyttjanderättsavtal					
Nyttjanderättsavtal allmän platsmark	Bokstavs-ordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.
Nyttjanderättsavtal	Fastighets-beteckning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.
Register över nyttjanderättsavtal	Fastighets-beteckning	Digitalt	Ajourhålles		
4.4.3. Trafikregleringar och föreskrifter					
Allmänna lokala ordningsföreskrifter	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Handlingen skickas till registrator för diarieföring.
Lokala trafikföreskrifter	Bokstavsordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.
Tillfälliga regleringar genom lokala trafikföreskrifter	Bokstavsordning	Digitalt	Gallras efter 10 år. Se anmärkning		Gallras 10 år efter upphävande/utgången giltighetstid.
Föreskrifter med särskilda trafikregler	Bokstavsordning	Digitalt	Gallras efter 10 år. Se anmärkning		Gallras 10 år efter upphävande/utgången giltighetstid.
Föreskrift om bärighetsklass och föreskrifter om färdväg med långa fordonståg.	Bokstavsordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Undantag från bestämmelser (enligt 13 kap. 3 § Trafikförordningen (1998:1276): - Beslut	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
Register över delegationsbeslut gällande trafikärenden: t ex undantag från bestämmelser (dispenser) och lokala trafikföreskrifter	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Register över trafikföreskrifter	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
4.4.4. Kartor och skötselplaner					
Skötselkartor för park- och grönytor samt kopplade tekniska beskrivningar		Digitalt	Ajourhålles		Kartlager i GIS.
Skötselplaner park- och grönytor		Digitalt	Bevaras. Se anmärkning	Vid revidering	1 ex överförs till kommunarkivet vid revidering.
Vinterväghållningskartor		Digitalt	Ajourhålles		
4.4.5. Färdtjänst och riksfärdtjänst (sekretess)					
Ansökningar inkl. tillhörande handlingar	Personnummer	Verksamhetssystem /E-tjänstsystem /Kassaskåp	Gallras efter 5 år/3 år. Se anmärkning		Verksamhetssystem gallras manuellt 5 år efter utgången giltighetstid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras automatiskt efter 3 år. I kassaskåpet finns det avbrutna ärenden som gallras efter 5 år.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Utredningar, kommuniceringar och beslut	Personnummer	Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år. Se anmärkning		Verksamhetssystem gallras manuellt 5 år efter utgången giltighetstid.
Resande-/kostnadsstatistik	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning	10 år	Statistiken skrivs ut årligen och sparas i pärm. Digitalt rensas. (Statistik hämtas digitalt från externa aktörer).
Riktlinjer för bedömning av rätt till tillstånd för färdtjänst	Kronologisk /Diarienummer	Digitalt/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Handlingen skickas till registrator för diarieföring. Digitalt rensas 2 år efter inaktualitet.
Taxa färdtjänst	Kronologisk/ Diarienummer	Digitalt/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Planeringsledare diarieför handlingen i samband med fastställande av taxan i kommunfullmäktige. Digitalt rensas 2 år efter inaktualitet.
Tillbud/incidenter	Kronologisk	Externt verksamhetssystem	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Automatisk gallring av extern kollektivtrafikmyndighet .
4.4.6. Parkeringstillstånd för rörelsehindrad (sekretess)					
Ansökningar inkl. tillhörande handlingar	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv/ E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Digitalt och närarkiv gallras 2 år efter utgången giltighetstid. Avslutat ärende i e-tjänst

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					gallras efter 2 år.
Beslut om parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
Register över parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Statistik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Databas för korttillverkning		Förvaras i tillverkningssystem	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
4.4.7. Skolskjuts och omsorgsresor					
Beställningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
Register över resor/resenärer	Kronologisk	Externt verksamhetssystem	Gallras efter 5 år. Se anmärkning		Automatisk gallring av extern kollektivtrafikmyndighet.
Tillbud/incidenter	Kronologisk	Externt verksamhetssystem	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Automatisk gallring av extern kollektivtrafikmyndighet.
Resande-/kostnadsstatistik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		(Statistik hämtas digitalt från extern aktör).
Trafikbesiktningar (skolskjutsbedömning)	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år. Se anmärkning		Gallras 5 år efter inaktualitet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Mätningar skolväg	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
4.4.8. Parkeringstillstånd					
Ansökan om parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt/ E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år/1 år Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år.
Beslut gällande parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats.
Uppsägning av parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt/ E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år/1 år. Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år.
Villkor för parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Register P-tillstånd	Per tillstånds-kategori	Digitalt	Ajourhålles		
Medicinska underlag för P-tillstånd på kommunhusparkeringen: - Läkarintyg och övriga handlingar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid. Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till tillfällig förvaringsplats har skett och kvalitetssäkrats.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.4.9. Vägföreningar					
Ansökan om kommunalt driftbidrag (inkl bilagor, ex protokoll och karta)	Kronologisk	Digitalt/ E-tjänstsystem	Gallras efter 5 år/2 år. Se anmärkning		Digitalt gallras efter 5 år. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.
Register vägföreningar (driftbidrag)	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Kompletterande bidrag för vägupprustning (när man redan fått bidrag från TRV): - Ansökan (inkl bilagor) - Beslut	Kronologisk/ Diarienummer	Digitalt/ E-tjänstsystem/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas efter beslut till registrator för diarieföring. Digitalt rensas 2 år efter beslut. Avslutat ärende i e-tjänst rensas efter 1 år.
Kompletterande bidrag för vägupprustning (när man redan fått bidrag från TRV): - Överenskommelse om öppet vägnät	Kronologisk/ Diarienummer	Digitalt/Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Signerad överenskommelse skannas in till tillfällig förvaringsplats. Pappersoriginalet skickas efter beslut som original till registrator för diarieföring. Digitalt rensas 2 år efter beslut.
4.4.10 Tillstånd för vägarbete och transporter					
Schakttillstånd: - Ansökan (inkl bilagor) - Beslut - Besiktningsprotokoll	Kronologisk	Digitalt/E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter utgången garantitid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.
Transportdispens: - Beslut och remiss	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
			anmärkning		
Förenklat samråd med Trafikverket	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
TA-planer (tillfälliga trafikanordningsplaner): - Ansökan (inkl bilagor) - Beslut	Kronologisk	Digitalt/E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år/1 år. Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter utgången garantitid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år.
4.4.11 Samverkan med andra myndigheter (ej inom ramen för detaljplan/projekt)					
Inspel till Göteborgsregionen: - Av betydelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Inspel till Göteborgsregionen: - Av ringa betydelse	Diarienummer	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Minnesanteckningar från avstämningar med Västtrafik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Mötesanteckningar och presentationer från nätverksträffar på GR	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Mötesanteckningar och presentationer med Trafikverket	Kronologisk/ ämnesvis	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Underlag/rapporter från Trafikverket, Västtrafik, Härryda Energi, LSUAB, GR m fl	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
4.5. Kart och GIS (Bygglov)					
4.5.1. Kartor					
Databastabeller med geografisk		Digitalt	Ajourhålles		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
information					
Primärkarta		Digitalt	Ajourhålles		
Ortofoto		Verksamhetssystem/ Digitalt	Bevaras		
Beställningsregister nybyggnadskartor och mättjänster		Digitalt	Bevaras		
Nybyggnadskartor	Fastighets-beteckning	Digitalt	Bevaras		
Utsättningshandlingar	Årsvis/fastighets-beteckning	Digitalt	Gallras efter 5 år		
4.5.2. Adresser					
Adressändring		Digitalt	Bevaras		
Adressregister		Digitalt	Ajourhålles		
Vägnamnsförslagsbeslut		Digitalt/Närakiv	Bevaras		
4.5.3. Avtal					
Geodataavtal, MBK-avtal mm		Digitalt/Närarkiv	Bevaras		

HÄRRYDA KOMMUN **DOKUMENTHANTERINGSPLAN** Första giltighetsdag: 2024-xx-xx

Sektorn för samhällsbyggnad

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen

Antagandedatum: 2024-xx-xx, KS § /2024

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla handlingstyper som finns i förvaltningen och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och huruvida de ska bevaras eller gallras. Här finns också instruktioner för leveranser till kommunarkivet. Tanken är att planen ska vara ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. En dokumenthanteringsplan behöver kontinuerligt revideras.

Verksamhetsbeskrivning

Kommunstyrelsen har det politiska ansvaret för sektorn för samhällsbyggnad. I denna dokumenthanteringsplan redovisas de handlingar som hanteras inom sektorns samtliga verksamhetsområden. Sektorn är indelad i flera olika verksamheter, bland annat fysisk planering, verksamhet inom miljö, bygglovshantering samt drift och underhåll av vägar, parker och annan samhällsinfrastruktur. Varje område har specifika ansvarsområden och hanterar en mängd olika handlingar kopplade till kommunens utveckling och underhåll.

Vid osäkerhet kring hur en handling ska hanteras eller om den inte är beskriven i dokumenthanteringsplanen kontaktas respektive sektors registrator.

Ordförklaringar

Allmän handling: Är en handling som bl. a förvaras, inkommit till eller upprättats hos en myndighet. Allmänna handlingar kan vara offentliga om de inte innehåller några sekretessbelagda (konfidentiella) uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om informationen är digital eller på papper. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas medan digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallring efter t.ex. 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Gallras vid inaktualitet: Innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras.

Diarieföring: Diarieföring är registrering av allmänna handlingar

Gallring

Gallring innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vid osäkerhet på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktas kommunarkivarie eller verksamhetens arkivansvarig. Notera att det i en del speciallagar finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär dock inte att handlingar kan gallras när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid en dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om en handlingstyp inte finns med i planen ska det bevaras till dess att ett gallringsbeslut fattats.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen verkställas. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling, som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad men av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att information som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller strimlas i dokumentförstörare. Finns ingen sådan kan det även slängas i behållare för sekretesshandlingar

Rubrikförklaringar

Handlingstyp: Vilken sorts handling en specifik hantering rör, t.ex. avtal.

Sortering: Vilken ordning handlingarna står i, t.ex. personnummer eller kronologisk.

Förvaring: Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt. (med digitalt anses förvaringsplats såsom O-mappen, office 365)

Bevaras/Gallras: Om handlingen ska bevaras eller om den ska gallras (slängas/förstöras) och i så fall när den ska gallras. Handlingar som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet.

Överföring till kommunarkiv: Om handlingen ska lämnas in till kommunarkivet står det t.ex. ”2 år”, vilket betyder två hela år utöver det år handlingen upprättats/inkommit. En bevarandehandling som upprättas/inkommer 2021 ska alltså överföras till kommunarkivet år 2024. Sektorns handlingar som ska bevaras förvaras i diarieförings- och ärendehanteringssystemet Platina och kommer i framtiden att arkiveras därifrån till kommunens e-arkiv. Då tidpunkten för leverans till e-arkivet ännu inte är bestämd, är detta fält tills vidare tomt för denna typ av handlingar. Fältet är tomt om verksamheten behöver ha tillgång till handlingarna under väldigt lång tid och tidpunkt för leverans till kommunarkivet ännu ej är överenskommen.

Anmärkning: Om det finns någon ytterligare information som är viktig vid hanteringen av en viss handling står det här.

Innehållsförteckning

4. Sektorn för samhällsbyggnad 5
4.1. Allmän administration 5
4.1.1. Generell 5
4.1.2. Kommunekolog 8
4.1.3. Projektmodellen 8
4.1.4. Protokoll och anteckningar 9
4.1.5. Enkäter 9
4.1.6. Dataskyddsadministration 10
4.1.7. Inkommande och utåtgående korrespondens 12
4.1.8. Kommunikation och informationsarbete 12
4.1.9. Post- och dokumenthantering 14
4.1.10. Begäran om allmän handling 15
4.1.11. Arbetsmiljö 16
4.1.12. Internkontroll 17
4.1.13. Statistik 17
4.1.14. Personal 17
4.2. Plan 19
4.2.1. Detaljplan (standardförfarande och utökat förfarande) 19
4.2.2. Program 27
4.2.3. Översiktsplan och fördjupad översiktsplan 27
4.2.4. Administrativ hantering av planärenden 30
4.3. Mark och Exploatering 31
4.3.1. Generell 31
4.3.2. Avtal 32

4.4. Trafik 32
4.4.1. Generell 32
4.4.2. Nyttjanderättsavtal 38
4.4.3. Trafikregleringar och föreskrifter 39
4.4.4. Kartor och skötselplaner 40
4.4.5. Färdtjänst och riksfärdtjänst (sekretess) 40
4.4.6. Parkeringstillstånd för rörelsehindrade (sekretess) 41
4.4.7. Skolskjuts och omsorgsresor 42
4.4.8. Parkeringstillstånd 42
4.4.9. Vägföreningar 43
4.4.10 Tillstånd för vägarbete och transporter 44
4.4.11 Samverkan med andra myndigheter (ej inom ramen för detaljplan/projekt) 45
4.5. Kart och GIS (Bygglov) 46
4.5.1. Kartor 46
4.5.2. Adresser 46
4.5.3. Avtal 46

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4. Sektorn för samhällsbyggnad					
Här redovisas handlingar som tillhör kommunstyrelsens verksamhetsområde och som hanteras inom sektorn för samhällsbyggnad. Inom sektorn finns dokumenttyper för verksamhetsområden inom plan och exploatering, trafik, kart- och GIS, samt utveckling och verksamhetsstöd. Eventuella originalhandlingar på papper förvaras på sektorns närarkiv fram till arkivering. Digitala handlingar lagras i diarie- och ärendehanteringssystem inför framtida e-arkivering.					
4.1. Allmän administration					
4.1.1. Generell					
Avtal Avtal som föregåtts av upphandling, se kommungemensam dokumenthanteringsplan upphandling.					
Avtal/kontrakt: ~~Övriga avtal/kontrakt~~ av rutinmässig karaktär.	Diarienummer Kronologisk	~~Digitalt/Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem Avtalsdatabas	~~Gallras efter 2 år. Se anmärkning*~~ Gallras efter 2 år efter avtalets utgång		Digital förvaring om handlingen är digitalt signerad. En överenskommelse ska tolkas som ett rutinmässigt avtal. Skickas till sektorns registrator för förvaring. ~~Skickas till verksamhetens administratör för registrering i avtalsregistret. Se även under respektive sektor.~~ ~~*Gallras 2 år efter avtalets utgång.~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Avtal/~~kontrakt: Gällande kärnverksamhet och~~ verksamhetskritiska varor och tjänster	Diarienummer Kronologisk	~~Digitalt/Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem Närarkiv Avtalsdatabas	Bevaras	~~2 år, se anmärkning*~~ 2 år efter avtalets utgång	~~*Överförs till kommunarkivet 2 år efter avtalets upphörande.~~ Skickas till registrator för diarieföring. ~~Avtalen skall även registreras i sektorns avtalsregister.~~ ~~För avtal som föregåtts av upphandling se kommungemensam dokumenthanterings-planupphandling.~~
~~Delegationsbeslut till KS.~~ Anmälan av delegationsbeslut	~~Kronologisk~~ Diarienummer	~~KS/KF administratör~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	~~Se anmärkning*~~ 2 år	~~Listan med samtliga delegationsbeslut sparas i Platina och anmäls till nästkommande KS.~~ ~~*Beslut i pappersform sparas i pärm i närarkiv i 3 år. Därefter överflyttning till centralarkivet.~~ Listan/anmälan med samtliga delegationsbeslut sparas i diarie- och ärendehanteringssystem och anmäls till nästkommande kommunstyrelsen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Bankgarantier pantbrev och övriga säkerheter	Fastighets-beteckning/ Kronologisk	Närarkiv	Vid inaktualitet		Vid begäran returneras bankgarantin till entreprenör/fastighetsägare /bank.
Debiteringsunderlag samt kundfakturajournal	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter ~~2~~ 1 år		
Domar	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras~~, se anmärkning~~	~~2 år~~	Diarieförs under respektive ärende.
Polisanmälningar			Gallras vid inaktualitet.		Respektive enhet upprättar egen rutin. Vid behov av uppgifter från specifik anmälan eller statistik kan polisen kontaktas.
~~Handlingar:~~ Diarieförda handlingar	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras~~, se anmärkning~~	~~2 år~~	~~Registrator ansvarig att arkivera och överföra till kommunarkivet.~~ Pappershandlingar kan gallras efter de skannats in i diarie- och ärendehanteringssystem och kvalitetssäkrats, förutsatt att underskriven handling inte behövs för att kunna hävda juridisk giltighet.
Handlingar~~:~~ av ringa och tillfällig betydelse.	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning.		Se dokumenthanteringsplan -

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					handlingar av ringa och tillfällig betydelse
Strategisk kompetensförsörjningsplan		~~Digitalt/Närarkiv~~ Se anmärkning	~~Bevaras~~ Se anmärkning		Se personalfunktionens dokumenthanteringsplan
Sektorsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Digital färdplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Digital handlingsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Systemförvaltning - Plan med bilagor - Systemdokumentation		Digitalt IT-funktionens system ServiceNow och/eller O-disken	Ajourhålles		Uppdateras årligen av systemförvaltare verksamhet och systemförvaltare IT. Godkänns av systemägare.
Intern aktivitet (verksamhetsdagar etc.): - Program - Deltagarlistor - Orderbekräftelser		Digitalt	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Gallras av verksamhetschef vid inaktualitet. Program och deltagarlista bifogas faktura.
Tjänsteskrivelse och ärende till politiken	~~Pärm~~ Diarienummer	~~Platina/Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	2 år	~~Sparas i pärm hos KS/KF administratör.~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.1.2. Kommunekolog					
Naturvårdsmöten med Naturvårdsföreningen mötesanteckningar	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år	
Referensmaterial till Naturvårdsplan	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år	
Skötselplan inklusive genomförandehandlingar, dokumentation och uppföljning	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	2 år	
4.1.3. Projektmodellen					
Projektdirektiv	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. se anmärkning		Sparas enligt: ”Rutin för arkivering i projektmodellen”. Efter projektets avslut sker överföring till kommunarkiv.
~~Startbesked~~	~~Diarienummer~~	~~Platina~~	~~Bevaras~~		~~Sparas enligt: ”Rutin för arkivering i projektmodellen”.~~
Projektplan	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet. se anmärkning		~~Sparas enligt ”Rutin för arkivering i projektmodellen”.~~ Projektplanen gallras vid inaktualitet, men under projektets gång sparas den enligt ”Rutin för arkivering i projektmodellen”.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Riktlinjer för projektmodellen.	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
4.1.4. Protokoll och anteckningar					
Anteckningar från medarbetarsamtal	~~Pärm/ Kronologisk~~	Ansvarig chef/ Medarbetare/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Anteckningar från arbetsmöten	Kronologisk	Digitalt~~/Närarkiv~~	Gallras vid inaktualitet		
Arbetsplatsträffar minnesanteckningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Konferenser och nätverksträffar	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Sektorns ledningsgrupp	Kronologisk	Digitalt~~/Närarkiv~~	Bevaras	~~3 år~~	Kan levereras digitalt till kommunarkivet
Sektorsråd	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	3 år	Kan levereras digitalt till kommunarkivet
Fackliga förhandlingar	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	5 år	MBL-protokoll
4.1.5. Enkäter					
Egenproducerade enkäter					
~~Enkät: Underlag ringa betydelse.~~ - Underlag	~~Kronologisk~~	Digitalt	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning		T.ex. brukarenkäter Ifyllda formulär gallras efter resultatsamman-ställning

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Resultatsammanställning för enkäter av betydelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras, se anmärkning.		Sammanställning och ett tomt frågeformulär.
- Resultatsammanställning för enkäter av tillfällig betydelse			Gallras vid inaktualitet.		
~~Enkät: Underlag av betydelse.~~	~~Diarienummer~~	~~Platina~~	~~Bevaras~~	~~2 år~~	~~Enkätfrågor sparas tillsammans med resultat.~~
Enkätsvar (till t ex statliga myndigheter samt interna)					
- Enkätsvar av betydelse	Diarienummer	~~Digitalt/Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras, ~~/gallras vid~~ inaktualitet. se anmärkning.		Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till diariet har skett och kvalitetssäkrats
- Enkätsvar av tillfällig betydelse		Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		Se även kommungemensam dokumenthanterings-plan för handlingar av tillfällig och ringa karaktär.
4.1.6. Dataskyddsadministration					
Registerförteckning över personuppgifts-behandlingar		~~Digitalt~~ Verksamhetssystem	Ajourhålles		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anmälan av personuppgiftsincident: - Intern rapport - Rapport till ~~Datainspektionen~~ Integritetsskyddsmyndigheten	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	~~2 år~~	Intern incidentrapportering görs i kommunens e-tjänst. ~~Datainspektionen görs på Datainspektionens hemsida. Se även kommunens rutin för rapportering av Personuppgiftsincidenter.~~ Om incidenten är av allvarlig karaktär eller om det kan föreligga risk för den registrerade anmäls incidenten även till Integritetsskyddsmyndigheten.
Konsekvensbedömningar av personuppgiftsincident	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Registerutdrag - Begäran om registerutdrag - Svar på begäran om registerutdrag - Begäran om ändring, radering och begränsning - Avslag på begäran	 Kronologisk Kronologisk Kronologisk	 E-tjänst E-tjänst E-tjänst Diarie- och ärendehanteringssystem	 Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Bevaras		Kan även förekomma på papper utanför e-tjänsten. Avser begäran om registerutdrag, ändring, radering, begränsning.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tillsynsrapport från dataskyddsombud	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
4.1.7. Inkommande och utåtgående korrespondens Gäller både papper och digitalt					
- Korrespondens av betydelse	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	~~2 år~~	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
- Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse eller av rutinmässig karaktär.	Kronologisk	Digitalt E-tjänst Hos tjänsteperson	Gallras vid inaktualitet.		För mer information se ~~ITs~~ ”Policy för hantering av e-post”.
- Korrespondens som innehåller sekretessreglerade uppgifter.	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	~~2 år~~	Skickas till sektorns registrator för diarieföring.
- Synpunkter från allmänheten av rutinartad karaktär	Diarienummer Kronologisk	Synpunktsdiariet E-tjänst	Gallras ~~efter 2 år~~ vid inaktualitet.		
4.1.8. Kommunikation och informationsarbete Här redovisas handlingar rörande kommunikations- och informationsarbetet inom sektorn för samhällsbyggnad. Kommunikation och informationsarbete som utförs av kommunens kommunikationsenhet se utvecklingsfunktionens dokumenthanteringsplan för informationshantering.					
Informationsmaterial, egenproducerat	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	2 år	Ett arkivexemplar bevaras.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kommunikationsstrategi	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	3 år	
Aktivitetsplan kommunikation	Kronologisk	Digitalt~~/Närarkiv~~	Gallras vi inaktualitet.		
Kommunikation/information genom sociala media.					Se korrespondens av betydelse och av ringa betydelse.
Pressklipp	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Gallras vi inaktualitet. Se anmärkning		Större nyheter som illustrerar verksamheten kan bevaras och skickas till kommunarkivet efter 2 år: datum för nyheten och publikationens namn ska i så fall finnas med.
Digitala bilder		Digitalt	Bevaras/gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Bevaras i ett litet urval som belyser, illustrerar och ger information om verksamheten. Skall förses med information om fotograf, datum, plats och motiv då detta är möjligt. Övriga fotografier gallras vid inaktualitet.
4.1.9. Post- och dokumenthantering					
Bevis över avlämnade arkivhandlingar	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Medgivande för postöppning	~~Pärm~~	~~Närarkiv~~ E-tjänst	Gallras vid		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
			avslutad anställning		
Medgivande för medverkande på sociala medier.	~~Pärm~~	Närarkiv	Gallras vid avslutad anställning.		
Mottagarbevis	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv/ Hos postansvarig/registrator	Gallras vid inaktualitet.		
Manuella diarier	Kronologisk ordn.	Hos postansvarig/ registrator	Gallras vid inaktualitet		Diarier som används t.ex. under semester. Det manuella diariet är inaktuellt när registreringarna överförts till digitalt diarium
4.1.10. Begäran om allmän handling					
Beskrivning Offentlighetsprincipen möjliggör att vem som helst kan begära att få se allmänna, offentliga handlingar hos svenska myndigheter och förvaltningar. Principen regleras i tryckfrihetsförordningen (1949:105) kap. 2. När en begäran om utlämnande av allmän handling sker ska den handläggas genast eller så snart det är möjligt. Förekommer sekretess görs en prövning om utlämnande där uppgifter omfattade av sekretess kan maskas, d.v.s. att konfidentiella uppgifter stryks över, innan förfrågande part kan ta del av handlingen. Om sekretessen gör att handlingen inte får lämnas ut överhuvudtaget eller om det är handlingar som inte är allmänna som har begärts så lyder ett avslag på begäran om utlämnande. Vid en sådan situation kan den förfrågande parten överklaga beslutet i domstol.					
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut	~~Kronologisk~~	~~E-postsystem/~~ Digitalt/ E-tjänst /Hos	Bevaras/gallras vid inaktualitet. Se anmärkning.		~~Diarieförs vid nekande.~~ Generella begäranden om utlämnande av allmän handling. Kan gallras när

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		handläggare			begäran anses besvarad och avslutad.
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekas helt eller delvis att lämnas ut eller lämnas ut med förbehåll	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Svar inklusive bedömning/maskeringar.	~~Kronologisk~~ Diarienummer	E-postsystem/ hos registrator Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras/ gallras vid inaktualitet. Se anmärkning.		Diarieförs vid nekande.
Beslut att inte lämna ut allmän handling, ~~delar av allmän handling inklusive maskade handlingar~~, helt eller delvis, eller att lämna ut med förbehåll	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning.		Beslutet förses med besvärshänvisning. Utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
Överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis, eller att lämna ut handling med förbehåll.	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras		
Beslut/dom från kammarrätten eller Högsta förvaltningsdomstolen/ överklagande	Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras	~~2 år~~	
4.1.11. Arbetsmiljö					
Arbetsmiljörond, protokoll - Fysisk - Psykosocial - Digitalt	Kronologisk	Digitalt/~~Närarkiv~~	Bevaras	~~3 år~~	
Handlingsplan psykosocial arbetsmiljö		~~Närarkiv~~ Digitalt	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Fysisk - Psykosocial - Digitalt					
Delegation av arbetsmiljöansvar	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning		Vid avslutad anställning förvaras i personalakt hos löneenheten.
Anmälan om tillbud eller arbetsskada, personal.		~~LISA~~ Se anmärkning	~~Bevaras~~ Se anmärkning	~~2 år~~	Se även personalfunktionens dokumenthanteringsplan.
4.1.12. Internkontroll					
Underlag för internkontroll	Kronologisk	Digitalt/ verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Riskanalys m.m.
Redovisning av internkontroll	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings-system	Bevaras. Se anmärkning		Utvecklingsfunktionen ansvarar för sammanställning och redovisning till KS
4.1.13. Statistik					
Befolkningsprognoser	Kronologisk årsvis	Digitalt	Bevaras. Se anmärkning		Lämnas av statistikern till ekonomiavdelningen efter presentation i ekonomiutskottet.
Underlag till befolkningsprognoser och bostadsplanering.		Statistiker/SCB	Gallras vid inaktualitet		
Statistiska sammanställningar och tabeller.	Pärm/ Diarienummer	Närarkiv/Platina	Bevaras	3 år	Skickas till administratör kvartalsvis för diarieföring i ~~Platina~~ diarie- och ärendehanteringssystem

Kommentar [NM1]: Nytt från 2023, flyttat statistik till verksamhetsstöd och administration från mark och exploatering

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.1.14. Personal					
Anhöriglista		Digitalt Pärm närarkiv På varje enhet	Ajourhålles		Hur eller om uppgifter till anhöriga upprättas och förvaras beslutas av respektive chef.
Anställningsavtal		Se anmärkning	Se anmärkning		Se personalfunktionens dokumenthanteringsplan. Original skickas till löneenheten. Anställningen utgör underlag för delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Per utlyst tjänst	Digitalt/ Verksamhetssystem	Gallras efter 2 år		Digitala ansökningar sparas hos offentliga jobb i 2 år, kopior på enheten gallras vid inaktualitet. Inkommande ansökningar på papper och e-post gallras efter 2 år om de inte registreras i verksamhetssystem.
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Se anmärkning	Se anmärkning		Chef skickar handlingarna till löneenheten för insortering i personalakt.
Dokumentation personalärenden		Se anmärkning	Se anmärkning		Se även personalfunktionens dokumenthanteringsplan.
Friskvårdskvitton	Per funktion	Pärm	Gallras efter 10		Ansvarig chef ansvarar för

Kommentar [NM2]: Nytt avsnitt

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	eller år		år		att kvitton sätts in i pärm.
Medarbetarenkät - Rapporter - Handlingsplan		Digitalt	Se anmärkning		När sammanställningen är klar skickas den vidare till ansvarig inom personalavdelningen.
Semesterlista och sommarrutiner		Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

4.2. Plan

4.2.1. Detaljplan (standardförfarande och utökat förfarande)

4.2.1.1. Initierar detaljplan (planbesked)

Handlingstyp	**Sortering**	**Förvaringsplats under pågående arbete**	**Bevaras/Gallras efter antal år**	**Överföring till kommunarkiv**	**Anmärkning/Ansvarig**
Ansökan om planbesked ~~Beslut om planbesked~~	~~Akt i hängmapp/~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt/ E-tjänst	Bevaras, se anmärkning		~~Vill man få till en ny detaljplan kan man ansöka om planbesked från kommunen.~~ Ansökan gallras i e-tjänst 90 dagar efter avslutat ärende.
~~Genom planuppdrag/planändring~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~	~~10 år~~	~~Ett planuppdrag kan initieras av KS.~~
Kommunikation med sökande (t.ex. mail)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Checklista för internremiss	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Presentation av ärendet	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Beslut om positivt/negativt planbesked (protokoll)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.2. Planuppdrag/Planstart					
Beslut om planuppdrag/planändring (protokoll)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Kommunikation med exploatör (mail)	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Plankostnadsavtal	~~Akt i hängmapp/~~ Pärm/Kronologisk/Diarienummer	~~Närarkiv/Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras	10 år	
Presentation av projektdirektiv	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Projektplan och tidplan	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssy	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		stem / Digitalt			
Kommunikation med plansamordnare/konsult	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
4.2.1.3. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på samråd					
Planhandlingar - Planbeskrivning - Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning - Rapporter och utredningar - Miljökonsekvensbeskrivning ~~- Yttranden~~ ~~- Skrivelser~~ - ~~Annons i samband med samråd~~	~~Akt i hängmapp/~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
Undersökning om betydande miljöpåverkan (inkl. avstämning med länsstyrelsen)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Presentation av ärendet till sektorns ledningsgrupp + kommunalrådsavstämning	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Kungörelse till anslagstavla	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och	Bevaras, se		Handlingen kan rensas

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		ärendehanteringssystem / Digitalt	anmärkning		digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Adresslista	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Informationsutskick/ kungörelse/underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Plansch till digital skärm	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Yttranden/synpunkter	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt / E-tjänst	Bevaras, se anmärkning		Yttrande/synpunkter gallras i e-tjänst 90 dagar efter avslutat ärende.
Samrådsredogörelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.4. Ta fram förslag på detaljplan och skicka på granskning					
Planhandlingar - Planbeskrivning	~~Akt i hängmapp/~~	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och	Bevaras		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning - Rapporter och utredningar - Miljökonsekvensbeskrivning - Samrådsredogörelse ~~- Yttrande~~ ~~- Skrivelser~~ - ~~Annonser~~	Diarienummer	ärendehanterings-system /Digitalt	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*~~		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~
Presentation av ärendet till sektorns ledningsgrupp + kommunalrådsavstämning	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Kungörelse till anslagstavla	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Adresslista	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Informationsutskick/kungörelse/ underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Plansch till digital skärm	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Yttranden/synpunkter	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt /E-tjänst*	Bevaras, se anmärkning		Yttrande/synpunkter gallras i e-tjänst 90 dagar efter avslutat ärende.
Granskningsutlåtande	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.5. Antagande av detaljplan					
Planhandlingar - Planbeskrivning - Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning - Utredningar ~~(se 4.2.8)~~ (inkl. miljökonsekvensbeskrivning~~)~~ - Samrådsredogörelse - Granskningsutlåtande	~~Akt i hängmapp/~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt Plankarta och illustrationskarta i kartlåda	Bevaras	~~10 år~~	~~Antas av KS/ KF.~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Presentation av ärendet till sektorns ledningsgrupp + kommunalrådsavstämning	Projektvis	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Kungörelse till anslagstavla	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings system / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Adresslista	Projektvis	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Informationsutskick/kungörelse/underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings system / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Beslut att anta planen i KS och KF (protokoll pdf)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings system / Digitalt	Bevaras		
Kommunikation med exploatör	Projektvis	Digitalt	Gallras vid		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
(meddelar beslut, mail)			inaktualitet		
Överklagandeanvisning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings system / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
4.2.1.6. Överklagan					
~~Länsstyrelsens beslut om att inte överpröva samt överklaganden~~. Länsstyrelsens beslut om planen ska överprövas eller inte	~~Akt i hängmapp/~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanterings system /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
Överklaganden från sakägare och remissinstanser	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings system / Digitalt	Bevaras		
Rättidsprövning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings system / Digitalt	Bevaras		
Beslut om att detaljplan ska upphävas (om domstolen beviljar överklagan)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanterings system / Digitalt	Bevaras		
4.2.1.7. Laga kraft					
Laga kraft-bevis	Diarienum mer	Diarie- och ärendehanteringssy stem / Digitalt	Bevaras		
Planhandlingar med aktnummer - Planbeskrivning - Plankarta - Illustrationskarta - Fastighetsförteckning	Akt i Hängmapp (se anmärkning) / Diarienummer/ Plannummer	Närarkiv/ Diarie- och ärendehanteringssy stem / Digitalt	Bevaras	10 år	Endast plankarta och planbeskrivning i närarkivet. Kopia av plankarta och illustrationskarta i kartlåda

Kommentar [NM3]: Nytt avsnitt: *4.2.1.6. Överklagan.* Numera har man separerat handlingar för varje process i detaljplanearbetet

Kommentar [NM4]: Nytt avsnitt: *4.2.1.7. Laga kraft* Numera har man separerat handlingar för varje process i detaljplanearbetet

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Samrådsredogörelse - Granskningsutlåtande					
Informationsutskick/underrättelse om laga kraft	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Laga kraft-lista	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
4.2.1.8. Avbrutna eller upphävda planer					
Avbrutna planärenden, även övrigt material.	Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	~~Gallras efter 10 år.~~ Bevaras/Gallras. Se anmärkning		Kan gallras efter 10 år om det inte anses ha kulturhistoriskt värde
Upphävandehandlingar~~/avbrutna detaljplaner inklusive:~~ ~~- samrådshandlingar~~ ~~- antagande handlingar~~ ~~- överklagande handlingar~~	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
4.2.2. Program					
Ta fram förslag på program och skicka på samråd: - Programhandlingar - Utredningar - Yttranden - Samrådsredogörelse - ~~Anta program~~	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	

Kommentar [NM5]: Ny avsnitt: *4.2.1.8. Avbrutna eller upphävda planer*

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om att anta program/godkännande	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
4.2.3. Översiktsplan och fördjupad översiktsplan					
4.2.3.1. Ta fram förslag på översiktsplan och skicka på samråd					
~~***Samråd och granskning (utställning)***~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~	~~10 år~~	~~Planstrategin ersätter från 1 april 2020. Aktualitetsprövning i PBL.~~
~~Samrådsförslag~~ Samrådshandlingar/förslag	~~Akt i hängmapp/~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
Övriga utredningar till planförslaget	~~Akt i hängmapp/~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
~~Idéer och förslag från samråd~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~	~~10 år~~	
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under/efter Samrådstiden ~~och granskningstiden (utställning)~~	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
Samrådsredogörelse	~~Akt i hängmapp~~	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och	Bevaras	~~10 år~~	

Kommentar [NM6]: Delat upp samråd som ett och granskning som ett eget stycke med dem handlingar som ingår i bägge processen

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	Diarienummer	ärendehanteringssystem /Digitalt			
~~Kungörelse/Annons~~ Kungörelse anslagstavla samt annons i tidning	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras, ~~/gallras 2 år efter antagande.~~ se anmärkning		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~ Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
~~Missiv (med sändlista)~~	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras~~/ gallras 2 år efter antagande.~~ se anmärkning		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~ Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Informationsutskick/ kungörelse/ underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
4.2.3.2. Ta fram förslag på översiktsplan och skicka på granskning					
Granskningshandlingar/förslag	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Utredningar	Diarienummer	Diarie- och	Bevaras		

Kommentar [NM7]: Delat upp samråd som ett och granskning som ett eget stycke med dem handlingar som ingår i bägge processen

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		ärendehanteringssystem / Digitalt			
Yttranden/inkomna skrivelser som kommit in under/efter samrådstiden och granskningstiden	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Granskningsutlåtande	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		
Kungörelse anslagstavla samt annons i tidning	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Sändlista	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Informationsutskick/ kungörelse/ underrättelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
4.2.3.3. Antagande av översiktsplan och laga kraft					
Förslag till översiktsplan	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
Översiktsplan	Akt i hängmapp (se anmärkning) /	Närarkiv/~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssy	Bevaras	10 år	Endast plankarta och planbeskrivning i närarkivet.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	Diarienummer	stem /Digitalt			
Meddelande om att plan fått laga kraft	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras	~~10 år~~	
4.2.4. Administrativ hantering av planärenden					
Övriga synpunkter utanför formell process	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras, se anmärkning		Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Övriga utskick, underrättelser, kungörelser och informationsblad	~~Akt i hängmapp~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras~~/gallras 2 år efter antagande.~~ se anmärkning		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~ Handlingen kan rensas digitalt 2 år efter laga kraft. Bevaras i diarie- och ärendehanteringssystem.
Mötesanteckningar	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~ Kronologisk/ Projektvis	Digitalt ~~Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*~~ Gallras vid inaktualitet		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~
~~Checklistor~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se~~		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
			~~anmärkning.*~~		~~slutligt har avgjorts.~~
~~Kallelser~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*~~		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~
~~Annonser~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*~~		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~
~~Kungörelser~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*~~		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~
Projekt- och ärendelista/projektportfölj	Projektvis	Digitalt	Ajourhålles		
~~Förteckning över remisser.~~ Lista över remissinstanser	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~ Kategorisk	~~Platina/ Närarkiv~~ Digitalt	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*~~Ajourhålles		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts.~~
Protokollsutdrag under ärendets gång (beslut om samråd/granskning återremiss mm)	~~Akt i hängmapp/~~ Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se anmärkning.*~~Bevaras		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende slutligt har avgjorts~~
~~Överklagande handlingar~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras/gallras 2 år efter antagande. Se~~		~~*Papperskopior gallras 2 år efter antagande eller då överklagat ärende~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
			~~anmärkning.*~~		~~slutligt har avgjorts.~~
~~Upphävande handlingar/avbrutna detaljplaner inklusive:~~ ~~- samrådshandlingar~~ ~~- antagande handlingar~~ ~~- överklagande handlingar~~	~~Akt i hängmapp/ Diarienummer~~	~~Digitalt/Platina/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~	~~10 år~~	
Ramavtal och anbud med tillhörande dokument					Se dokumenthanteringsplan för Upphandling
Övriga utredningar, inventeringar eller annat underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete.	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem / Digitalt	Bevaras		Samma diarienummer som planärende.
Lantmäteriförrättningar	Diarienummer	~~Platina/ Närarkiv~~ Diarie- och ärendehanteringssystem /Digitalt	Bevaras. ~~Se anmärkning.*~~	~~2 år~~	~~*Kopia till kartteknikerochbygglovschef .~~
~~Strandskyddskartor~~	~~Kartlåda~~	~~Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Geologisk klimatkarta~~	~~Kartlåda~~	~~Närarkiv~~	~~Bevaras~~		~~Kuriosa~~
~~Geotekniska undersökningar, arkeologiska utredningar~~	~~Box/Register (t.o.m. år 2015).~~	~~Digitalt/Närarkiv~~	~~Bevaras. Se anmärkning.*~~		~~*Översikt över geotekniska undersökningar läggs i Geoseema av teknisk lantmätare som ajourhålles. Handlingarna finns i närarkiv.~~
~~Buller utredningar~~	~~Box/Register (t.o.m. år~~	~~Digitalt/Närarkiv~~	~~Bevaras. Se~~		~~*Översikt över buller utredningar läggs i~~

Kommentar [NM8]: I nya planen som ny avsnitt: *4.2.1.8. Avbrutna eller upphävda planer*

Kommentar [NM9]: Sammanslagning av samtliga utredningar från tidigare dokumenthanteringsplanen : 4.2.6. Utredningar, undersökningar, kartor och förrättningar

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
	~~2015).~~		~~anmärkning.*~~		~~Geoseema av teknisk lantmätare som ajourhålles. Handlingarna finns i närarkiv.~~
4.3. Mark och Exploatering					
4.3.1. Generell					
Markanvisningstävlingar					Se dokumenthanterings plan för upphandling
Försäljning av tomter via mäklare					Se dokumenthanterings plan för upphandling
Gatukostnadsutredningar	Planområdesvis	Diarie- och ärendehanteringssystem/Närarkiv ~~Planområden i pärmar~~	Bevaras. ~~Se anmärkning.*~~		
~~Lantmäteriakter~~		~~Digitalt hos Lantmäteriet~~			
Fastighetstaxeringar Fastighetsdeklarationer	Årsvis/Fastighets beteckning	Närarkiv	Gallras efter 5 år efter ny fastighetstaxering		Avregistrerade och sålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Protokoll och övriga handlingar Råda sockens utmarkssamfällighetsförening	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	~~5 år~~	
Skogsbruksplan	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssy	Bevaras		Aktuell skogsbruksplan i närarkiv

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		stem/ ~~Platina/ Närarkiv~~			
Yttrande i egenskap av fastighetsägare	~~Fastighets-beteckning~~	~~Närarkiv~~ Digitalt	~~Bevaras.~~ Gallras efter 2 år	~~10 år~~	
~~Kommuninvånarregister KID~~		~~Sokigo Digitalt~~			
~~Fastighetsregister FIR~~		~~Sokigo Digitalt~~			
Förfrågningar från företag	Ankomstdatum	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Ansökningar till Lantmäteriet tex fastighetsförrättning, inskrivning av servitut, ansökan om lagfart mm		Digitalt	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Gallras efter beslut från Lantmäteriet
Ansökningar till Arrendenämnden om dispenser i arrendeavtal		Digitalt	Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Gallras efter godkännande av dispens från Arrendenämnden
Expropriationshandlingar		Närarkiv	Bevaras	5 år	
~~Fastighetsdomstolsärenden~~		~~Närarkiv~~	~~Bevaras~~	~~5 år~~	
~~Markförvärvsprogram~~		~~Digitalt/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~	~~10 år~~	
4.3.2. Avtal					
Arrendeavtal inkl. underlag	Fastighets-beteckning	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter avtalstidens upphörande
Civilrättsliga avtal	Församlingsvis	Närarkiv	Bevaras	5 år	
Exploateringsavtal, servitutsavtal,	Fastighets-	Verksamhetssyste	Bevaras		Avtal före 1989 efter

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
ledningsrättsavtal, markanvisningsavtal, köpekontrakt mm - avslutade - ~~pågående~~	beteckning/ Avtalsnummer	m/Digitalt Närarkiv			fastighetsbeteckning i närarkiv. År 1989–2004 efter avtalsnummer i kommunarkivet. Från 2005 efter avtalsnummer i närarkiv.
~~Register:~~ ~~- fastighetsregister, kom fastigheter~~ ~~- avtalsregister~~ ~~- markinnehavsregister, bokf. värden~~ ~~- gatukostnadsregister~~ - ~~arrenderegister~~	~~Fastighets-beteckning~~	~~Digitalt~~			
~~Fastigheter befriade från att erlägga gatukostnader, avtal.~~	~~Bokstavs-ordning~~	~~Närarkiv~~	~~Bevaras~~	~~5 år~~	~~Ej längre aktivt~~
4.4. Trafik					
4.4.1. Generell					
Arbetstidsregister	Kronologisk	Verksamhetssystem	Ajourhålles /Gallras vid inaktualitet. Se anmärkning		Personuppgifter gallras vid inaktualitet.
Bidragsansökningar – t ex trafiksäkerhet ~~och tillgänglighet~~, miljö, cykelåtgärder och kollektivtrafik: - Ansökningar och beslut	~~Kronologisk~~ Diarienummer	~~Platina~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		~~Signerade beslut diarieförs tillsammans med ansökan av registrator.~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					Digitalt signerade beslut från Trafikverket samt ansökan skickas till registrator för diarieföring.
Bidragsansökningar (inklusive beslut, verksamhetsrapport och slutrapport): - Lokala naturvårdssatsningen (LONA) - Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Dispens och tillstånd - skyddad natur: - Ansökan (inklusive beslut)	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Entreprenadhandlingar ~~(se pärmförteckning för trafikprojekt)~~ av betydelse: - Myndighetsbeslut och tillstånd - Politiska beslut (ex startbesked, projektplan) - Information och kommunikation (kommunikationsplan) - Avtal/överenskommelser/Beställningar och avrop (ex sam-förläggningar, avtal med tredje part, entreprenör, projektör eller byggledare) - Budget och kalkyl - Upphandlingsdokument (ex förfrågningsunderlag, ev revideringsPM, anbuds-protokoll, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, antaget anbud	Diarienummer/ Objektvis (numrerat)	Diarie- och ärendehanteringssystem/ Digitalt/Närarkiv	Bevaras	Efter garanti-besiktning. Se anmärkning	Garantibesiktning görs 5 år efter slutbesiktning. Skickas till registrator för diarieföring: - Upphandlingsdokument - Beställningsskrivelse - Innehållsförteckning för pärm för förfrågningsunderlag och/eller bygghandlingar - Andra dokument som kan vara av särskild vikt för projektet

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
(som kan innehålla sekretess) - Bygghandling (ex ritning, MF, reviderings-PM) - Garantier/Försäkringsbevis - Kvalitet-, Miljö och Arbetsmiljöplaner - Mötesprotokoll och anteckningar - URB/URE/ÄTA - Uppdragsbok/dagbok - Sprängningsarbeten – ex riskanalys, vibrationsmätningar, utredningar, besiktningar - Besiktningar och syner - Ekonomisk slutredovisning (inkl slutmängdreglering) - Relationshandlingar och slutdokumentation (DoU) - Övrigt (utredningar och andra dokument av betydelse)					
Entreprenadhandlingar av tillfällig och ringa betydelse			Gallras. Se anmärkning		Efter projektets avslut.
Felanmälan	Kronologisk/ Diarienummer	~~Infracontrol/Platina~~ Verksamhetssystem/ Diarie- och ärendehanteringssystem	~~Gallras vid inaktualitet/ Bevaras, se anmärkning~~ Bevaras/Gallras. Se anmärkning		~~Personuppgifter gallras efter 1 år, allt annat finns kvar i Infracontrol.~~ ~~*Felanmälningar som är av större vikt diarieförs i~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					~~Platina.~~ Personuppgifter gallras automatiskt efter 1 år i avslutade ärenden. Felanmälningar som är av större vikt skickas till registrator för diarieföring. Övriga felanmälningar kan gallras vid inaktualitet.
Flytt av fordon: - Protokoll, fotografier, ~~beslut~~ fordonsanmälan och övriga handlingar.	Kronologisk	Digitalt/E-tjänstsystem	Gallras efter ~~5 år~~ 2 år/1 år. Se anmärkning		~~Handlingar scannas och förvaras digitalt på O-katalogen/Trafik. Pappershandlingar kan gallras efter inskanning.~~ Digitalt gallras efter 2 år. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år. Pappersoriginal gallras när inskanning till tillfällig förvaringsplats har skett och kvalitetssäkrats. Signerat protokoll och fordonsanmälan skannas in till tillfällig förvaringsplats. Pappersoriginal tar ramavtalsentreprenör för

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
					parkeringsövervakning hand om och skickar till Transportstyrelsen.
Flytt av fordon: - Registreringsbevis	Kronologisk	Digitalt~~/Närarkiv~~	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter inaktualitet. Pappersoriginal gallras när inskanning till tillfällig förvaringsplats har skett och kvalitetssäkrats.
Framtagna strategier och utredningar (ej inom ramen för detaljplan/projekt).	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Förordnande av parkeringsvakter	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter avslutat ramavtal.
~~Databas BATMAN:~~ Förteckning över konstbyggnader, t ex murar, tunnlar, broar och bullerplank.	Kronologisk	~~Digitalt/~~ Verksamhetssystem	Ajourhålles/ Bevaras. Se anmärkning		Förvaras i datasystem BATMAN. ~~Förteckningen skrivs ut och skickas till centralarkivet vart femte år fr.o.m. 2013.~~ Förteckningen överförs till kommunarkivet vart femte år.
Grön plan, inklusive kartbilaga och		~~Digitalt/~~Närarkiv	Bevaras. Se	Vid revidering	~~1 ex skrivs ut och~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
inventering			anmärkning		~~skickas till centralarkivet/e-arkivet vid revidering.~~ 1 ex av varje handling överförs till kommunarkivet vid revidering.
Intraprenad: - Avtal	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning	Vid revidering	Överförs till kommunarkivet vid revidering.
Intraprenad: - Uppdragsplan		Digitalt	Ajourhålles		
Kommunvelometern: - Rapport	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
~~Miljöhandlingsplan och miljöberättelse~~	~~Kronologisk~~	~~Närarkiv~~	~~Gallras efter 2 år~~		
Mindre driftsprojekt (som går på driftskonton) - Handlingar av betydelse	Objektvis (numrerat)	Digitalt	Bevaras. Se anmärkning		Efter projektets avslut.
Mindre driftsprojekt (som går på driftskonton) - Handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Objektvis (numrerat)	Digitalt	Gallras. Se anmärkning		Efter projektets avslut.
Mötesanteckningar med konsulter i utredningar (ej inom ramen för detaljplan/projekt).	Kronologisk/ ämnesvis	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Nedtagning av träd på kommunal mark:		E-tjänstsystem	Gallras efter 2		Avslutat ärende i e-tjänst

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
- Ansökan			år. Se anmärkning		gallras efter 2 år.
Nyttjande av offentlig plats: - Ansökningar (inkl bilagor), yttranden och tillståndsbevis	Kronologisk	Digitalt/E-tjänstsystem	Gallras efter ~~10 år~~ 5 år/2 år. Se anmärkning		~~*Gallras 10 år efter utgången giltighetstid.~~ Digitalt gallras 5 år efter utgången giltighetstid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.
Nyttjande av offentlig plats: - Register över yttranden	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Nyttjande av offentlig plats: - Taxa	Kronologisk/ Diarienummer	Digitalt/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Digitalt rensas 2 år efter inaktualitet. Registrator diarieför handlingen i samband med fastställande av taxan i kommunfullmäktige.
Operativa möten med Trafikverket: - Minnesanteckningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Parkeringsinventeringar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Skadeståndsärenden: - Anspråk, beslut, skadeanmälan och övriga handlingar	Diarienummer	~~Platina/~~ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Trafikingenjörsträff: - Minnesanteckningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Trafikmätningar	Kronologisk	Digitalt. Se	Gallras efter 10		Numera endast digitalt

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		anmärkning	år		men finns pärmar från tidigare år (innan 2020).
Yttranden och inkomna remisser (ej inom ramen för detaljplan/projekt).	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
4.4.2. Nyttjanderättsavtal					
Nyttjanderättsavtal allmän platsmark	Bokstavs-ordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	5 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.
Nyttjanderättsavtal	Fastighets-beteckning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	~~10 år~~ 5 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.
Register över nyttjanderättsavtal	Fastighets-beteckning	Digitalt	Ajourhålles		
4.4.3. Trafikregleringar och föreskrifter					
Allmänna lokala ordningsföreskrifter	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Handlingen skickas till registrator för diarieföring.
Lokala trafikföreskrifter	Bokstavsordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.
Tillfälliga regleringar genom lokala trafikföreskrifter	Bokstavsordning	Digitalt~~/Närarkiv~~	Gallras efter 10 år. Se anmärkning		Gallras 10 år efter upphävande/utgången giltighetstid.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Föreskrifter med särskilda trafikregler	Bokstavsordning	Digitalt~~/Närarkiv~~	Gallras efter 10 år. Se anmärkning		Gallras 10 år efter upphävande/utgången giltighetstid.
Föreskrift om bärighetsklass och föreskrifter om färdväg med långa fordonståg.	Bokstavsordning	Digitalt/Närarkiv	Bevaras	10 år. Se anmärkning	Efter upphävande. Pappersoriginal skickas till kommunarkivet. Digitalt rensas.
Undantag från bestämmelser (enligt 13 kap. 3 § Trafikförordningen (1998:1276): - Beslut	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter ~~10 år~~ 2 år. Se anmärkning		~~Efter upphävande~~ Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
Register över delegationsbeslut gällande trafikärenden: t ex undantag från bestämmelser (dispenser) och lokala trafikföreskrifter	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Register över trafikföreskrifter	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
4.4.4. Kartor och skötselplaner					
Skötselkartor park- och grönytor samt kopplade tekniska beskrivningar		Digitalt	Ajourhålles		Kartlager i GIS.
Skötselplaner park- och grönytor		Digitalt	Bevaras. Se anmärkning	Vid revidering	~~1 ex skrivs ut och skickas till arkivet/e-arkivet vid revidering.~~ 1 ex överförs till kommunarkivet vid revidering.
Vinterväghållningskartor		Digitalt	Ajourhålles		
~~Skötselinstruktioner park och grönytor~~		~~Digitalt~~	~~Ajourhålles~~		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
~~Planteringsritningar~~	~~Områdesvis~~	~~Digitalt~~	~~10 år~~		~~Namngivna parker ajourhålles~~ ~~övriga gallras efter 10 år~~
4.4.5. Färdtjänst och riksfärdtjänst (sekretess)					
Ansökningar inkl. tillhörande handlingar	Personnummer	~~Treserva/Närarkiv~~ Verksamhetssystem /E-tjänstsystem /Kassaskåp	Gallras efter 5 år/3 år. Se anmärkning		*~~Gallras 5 år efter inaktualitet.~~ Verksamhetssystem gallras manuellt 5 år efter utgången giltighetstid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras automatiskt efter 3 år. I kassaskåpet finns det avbrutna ärenden som gallras efter 5 år.
Utredningar, kommuniceringar och beslut	Personnummer	~~Treserva/~~Verksamhetssystem	Gallras efter 5 år. Se anmärkning		~~Gallras 5 år efter inaktualitet.~~ Verksamhetssystem gallras manuellt 5 år efter utgången giltighetstid.
Resande-/kostnadsstatistik	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv	Bevaras. Se anmärkning	10 år	Statistiken skrivs ut årligen och sparas i pärm. Digitalt rensas. (Statistik hämtas digitalt från externa aktörer).
~~Fakturaunderlag~~	~~Kronologisk~~	~~Digitalt~~	~~Gallras efter 10~~		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
			~~år.~~		
Riktlinjer för bedömning av rätt till tillstånd för färdtjänst	Kronologisk /Diarienummer	Digitalt/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Handlingen skickas till registrator för diarieföring. Digitalt rensas 2 år efter inaktualitet.
Taxa färdtjänst	Kronologisk/ Diarienummer	Digitalt/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Planeringsledare diarieför handlingen i samband med fastställande av taxan i kommunfullmäktige. Digitalt rensas 2 år efter inaktualitet.
Tillbud/incidenter	Kronologisk	~~Digitalt/~~ Externt verksamhetssystem	Gallras efter ~~10 år~~ 2 år. Se anmärkning		Automatisk gallring av extern kollektivtrafikmyndighet.
4.4.6. Parkeringstillstånd för rörelsehindrad (sekretess)					
Ansökningar inkl. tillhörande handlingar	Kronologisk	Digitalt/Närarkiv/ E-tjänstsystem	Gallras efter ~~5 år/~~ 2 år. Se anmärkning		~~*Gallras 5 år efter utgången giltighetstid.~~ Digitalt och närarkiv gallras 2 år efter utgången giltighetstid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.
Beslut om parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter ~~5 år~~ 2 år. Se anmärkning		Gallras ~~5 år~~ 2 år efter utgången giltighetstid.
Register över parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Statistik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter ~~10 år~~ 2 år.		
Databas för korttillverkning		~~Förvaras i PR3-kort~~ Förvaras i tillverkningssystem	Gallras efter ~~5 år~~ 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
4.4.7. Skolskjuts och omsorgsresor					
Beställningar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		
Register över resor/resenärer	Kronologisk	Externt verksamhetssystem	Gallras efter 5 år. Se anmärkning		Automatisk gallring av extern kollektivtrafikmyndighet.
~~Register över resor.~~	~~Kronologisk~~	~~Digitalt~~	~~Gallras efter 10 år.~~		
~~Register över resenärer.~~	~~Bokstavs-ordning~~	~~Digitalt~~	~~Gallras efter 5 år.~~		
Tillbud/incidenter	Kronologisk	~~Digitalt/~~ Externt verksamhetssystem	Gallras efter ~~5 år~~ 2 år. Se anmärkning		Automatisk gallring av extern kollektivtrafikmyndighet.
Resande-/kostnadsstatistik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år. Se anmärkning		(Statistik hämtas digitalt från extern aktör).
Trafikbesiktningar (skolskjutsbedömning)	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år. Se anmärkning		Gallras 5 år efter inaktualitet.
Mätningar skolväg	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 5 år.		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.4.8. Parkeringstillstånd					
Ansökan om parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt/ E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år/1 år Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år.
Beslut gällande parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats.
Uppsägning av parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt/ E-tjänstsystem	Gallras efter 2 år/1 år. Se anmärkning		Digitalt gallras 2 år efter uppsagd parkeringsplats. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år.
Villkor för parkeringstillstånd	Kronologisk	Digitalt	Gallras vid inaktualitet.		
Register P-tillstånd	Per tillstånds-kategori	Digitalt	Ajourhålles		
Medicinska underlag för P-tillstånd på kommunhusparkeringen: - Läkarintyg och övriga handlingar	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid. Eventuella pappersoriginal gallras när inskanning till tillfällig förvaringsplats har skett och kvalitetssäkrats.
4.4.9. Vägföreningar					
Ansökan om kommunalt driftbidrag (inkl bilagor, ex protokoll och karta)	Kronologisk	~~Abou/Närarkiv~~ Digitalt/ E-tjänstsystem	~~Gallras vid inaktualitet~~ Gallras efter 5		~~*Abou E-tjänst kan gallras vid inaktualitet. Digitalt och närarkiv gallras efter 5 år.~~

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
			år/2 år. Se anmärkning		Digitalt gallras efter 5 år. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.
Register vägföreningar (driftbidrag)	Kronologisk	Digitalt	Ajourhålles		
Kompletterande bidrag för vägupprustning (när man redan fått bidrag från TRV): - Ansökan (inkl bilagor) - Beslut	Kronologisk/ Diarienummer	~~Platina/~~ Digitalt/ E-tjänstsystem/ Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas efter beslut till registrator för diarieföring. Digitalt rensas 2 år efter beslut. Avslutat ärende i e-tjänst rensas efter 1 år.
Kompletterande bidrag för vägupprustning (när man redan fått bidrag från TRV): - Överenskommelse om öppet vägnät	Kronologisk/ Diarienummer	Digitalt/Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Signerad överenskommelse skannas in till tillfällig förvaringsplats. Pappersoriginalet skickas efter beslut som original till registrator för diarieföring. Digitalt rensas 2 år efter beslut.
4.4.10 Tillstånd för vägarbete och transporter					
~~Dispenser~~	~~Kronologisk~~	~~Digitalt~~	~~Gallras efter 2 år. Se anmärkning*~~		~~*Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.~~
Schakttillstånd: - Ansökan (inkl bilagor) - Beslut - Besiktningsprotokoll	Kronologisk	Digitalt ~~Närarkiv~~ /E-tjänstsystem	~~Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*~~ Gallras efter 2 år. Se anmärkning		~~*Gallras 10 år efter utgången giltighetstid.~~ Digitalt gallras 2 år efter utgången garantitid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 2 år.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Transportdispens: - Beslut och remiss	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
Förenklat samråd med Trafikverket	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år. Se anmärkning		Gallras 2 år efter utgången giltighetstid.
TA-planer (tillfälliga trafikanordningsplaner): - Ansökan (inkl bilagor) - Beslut	Kronologisk	~~Digitalt/Närarkiv~~ Digitalt/E-tjänstsystem	~~Gallras efter 10 år. Se anmärkning.*~~ Gallras efter 2 år/1 år. Se anmärkning		~~*Gallras 10 år efter utgången giltighetstid.~~ Digitalt gallras 2 år efter utgången garantitid. Avslutat ärende i e-tjänst gallras efter 1 år.
4.4.11 Samverkan med andra myndigheter (ej inom ramen för detaljplan/projekt)					
Inspel till Göteborgsregionen: - Av betydelse	Diarienummer	Diarie- och ärendehanteringssystem	Bevaras. Se anmärkning		Skickas till registrator för diarieföring.
Inspel till Göteborgsregionen: - Av ringa betydelse	Diarienummer	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Minnesanteckningar från avstämningar med Västtrafik	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Mötesanteckningar och presentationer från nätverksträffar på GR	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Mötesanteckningar och presentationer med Trafikverket	Kronologisk/ ämnesvis	Digitalt	Gallras efter 2 år.		
Underlag/rapporter från Trafikverket, Västtrafik, Härryda Energi, LSUAB, GR	Kronologisk	Digitalt	Gallras efter 2 år.		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
m fl					
4.5. Kart och GIS (Bygglov)					
4.5.1. Kartor					
Databastabeller med geografisk information		Digitalt	Ajourhålles		
~~Arrendekartor~~		~~Digitalt~~	~~Bevaras/gallras efter 5 år efter antagande. Se anmärkning.*~~	~~Se anmärkning~~	~~*En utskrift görs vart 5:e år fr.o.m. 2016 och lämnas till centralarkivet. Övriga kartor gallras vid inaktualitet. Skrivs ut på A1.~~
~~Beskrivning till digitala ek, kartan~~		~~Digitalt~~	~~Ajourhålles~~		
~~Valdistrikt~~		~~Digitalt~~	~~Ajourhålles~~		
~~Flygfotografier, stordia mm~~	~~Kronologisk årsvis~~	~~Kuvert/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Stråkplaner~~	~~Kronologisk årsvis~~	~~Pärm/ kartlåda/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Översikt flygstråk~~	~~Kronologisk årsvis~~	~~Kartlåda/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
Primärkarta	~~Kronologisk årsvis~~	~~Kartskåp/ Närarkiv~~ Digitalt	Ajourhålles		
Ortofoto		~~Mapinfo/~~	Bevaras		

Kommentar [NM10]: Kart och Gis har i och med omorganisationen flyttats till verksamheten bygglov och har fått flyttas från Mark och Exploatering och fått en egen del i dokumenthanteringsplanen.

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
		~~Tif Digitalt~~ Verksamhetssystem/ Digitalt			
~~Ortofoto Skårtorp~~		~~Kartlåda/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Kommun, tätortskarta~~	~~Områdesvis~~	~~Kartskåp/ Närarkiv~~	~~Gallras vi inaktualitet~~		
~~Ekonomiska Kartor~~	~~Områdesvis~~	~~Kartlåda/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Handlingar triangelnät~~	~~Kronologiskt~~	~~Pärm/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Särtryck~~	~~Kronologiskt~~	~~Kartlåda/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Snedbilder, overhead~~	~~Kronologiskt~~	~~Pärm/ Närarkiv~~	~~Bevaras~~		
~~Register nybyggnadskartor~~ Beställningsregister nybyggnadskartor och mättjänster		Digitalt	~~Gallras efter 2 år~~ Bevaras		~~Beställs via webbtjänst ABOU~~ ~~Förvaras hos kartteknikker/ Webtjänst.~~
Nybyggnadskartor	~~Kartskåp, pärm~~ Fastighets-beteckning	~~Närarkiv~~ Digitalt	Bevaras		~~Tidigare sparat i närarkiv. Numera sparas digitalt i s-katalog~~
Utsättningshandlingar	~~Kronologiskt~~ Årsvis/fastighets - beteckning	~~Digitalt/Närarkiv~~ Digitalt	~~Gallras efter 10 år~~ Gallras efter 5 år		~~Förvaras hos mätningsingenjör/ Webtjänst.~~
~~Anmälan om utsättning~~	~~Kronologiskt~~	~~Pärm/ Mätningsingenjör~~	~~Gallras efter 2 år~~		
~~Strandskyddskartor~~	~~Områdesvis~~	~~Kartlåda/~~	~~Bevaras~~		

Handlingstyp	Sortering	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
4.5.2. Adresser					
Adressändring		~~Digitalt i Lina/ Närarkiv~~ Digitalt	Bevaras. ~~Tidigare gallrades adressändring och vägnamn efter 10 år. Se anmärkning*~~		~~*Vägnamnsbeslut bevaras i närarkiv~~
~~Adresskartor~~ Adressregister		~~Digitalt i Lina~~ Digitalt	Ajourhålles		
Vägnamnsförteckning Vägnamnsförslagsbeslut		~~Sokigo/ Digitalt~~ Digitalt/Närakiv	Bevaras		
4.5.3. Avtal					
Geodataavtal, MBK-avtal mm		Digitalt/Närarkiv	Bevaras		