

Kommunstyrelsen						
Handlingslag	Medium	Registreras	Bevarande/ Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Allmänna handlingar i ärenden som kräver beslut av KS/KF	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariesfört ärende
Allmänna handlingar i ärenden som inte kräver beslut av KS/KF	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariesfört ärende
Allmänna handlingar av betydelse för verksamheten (Inkomna/utgående)	Papper/digitala format	Public 360°	Gallras efter 5 år	Mellanarkivet plan 1	Nej	Diariesförs som "Fristående" dokument i Public 360°
Allmänna handlingar av ringa betydelse för verksamheten (Inkomna/utgående)	Papper/digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Anbud, antagna (upphandling)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariesfört ärende
Anbud/Offertter – ej antagna (upphandling)	Papper/digitala format	Nej	Gallras efter 6 år	Arkivskåp/gemensam mapp på G:	Nej	
Anbudsbegäran/Anbudsfrågan/Förfrågningsunderlag (upphandling)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariesfört ärende
Anonyma inkomna handlingar	Papper/digitala format	Nej	Bevaras	Arkivskåp (pärm)	2 år	Digitala handlingar skrivs ut på papper.
Avrop	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariesfört ärende
Avtal	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariesfört ärende

Kommunstyrelsen						
Handlingslag	Medium	Registreras	Bevarande/ Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Begäran om allmän handling	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende. Handlingar innehållande sekretess måste diarieföras.
Besvärshänvisning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Cirkulär (externa organisationer)	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper/digit alt i verksamhete n	Nej	Nej	
Delegationsbeslut	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Enkäter	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Enkäter av betydelse för verksamheten diarieförs som ett eget ärende. Mindre enkäter diarieförs som fristående dokument och gallras således efter 5 år.
Fotografier	Digitala format	Nej	Bevaras	På server	Ja	I väntan på e-arkiv förvaras fotografier mappar på stadens lagringsyta
Klagomål	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Kursinbudningar	Papper/digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	

Kommunstyrelsen

Handlingslag	Medium	Registreras	Bevarande/ Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Projekthandlingar	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Akt i arkivskåp	2 år	Se separat dokumenthanteringsplan för projekt (ingår i stadens projektmall)
Reklam	Papper/digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	Hos medarbetare	Nej	
Röstmeddelanden (inkomna och utgående) av betydelse för verksamheten	Ljudfil i medarbetares telefon	Ja i relevant verksamhetssystem	Bevaras	Arkivskåp	Med ärende	Avskrift görs av röstmeddelande (papper och digitalt) och registreras i verksamhetssystem.
Röstmeddelanden (inkomna och utgående) av ringa betydelse för verksamheten	Ljudfil i medarbetares telefon	Nej	Gallras vid inaktualitet	I medarbetares telefon	Nej	
Skyddsrondsprotokoll	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
SMS/MMS (inkomna och utgående) av betydelse för verksamheten	I medarbetares telefon	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende. Avskrift av meddelandet görs till hållbart format och registreras därefter i verksamhetssystem.
SMS/MMS (inkomna och utgående) av ringa betydelse för verksamheten	Digitalt i medarbetares telefon	Nej	Gallras vid inaktualitet	Medarbetares telefon	Nej	
Systemdokumentation	Papper/digitala format	Nej	Bevaras	Arkivskåp	Ja	Ska finnas för alla verksamhetssystem som avdelningen använder.

Kommunstyrelsen

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/ Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Tidningar och tidskrifter	Papper/digitala format	Nej	Gällras vid inaktualitet	Hos respektive medarbetare	Nej	
Tilldelningsbeslut (upphandling)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Underrättelse om att anbud antagits/ej antagits (upphandling)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Uppdragsbeställning som frångår avrop där inte ramavtal finns	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende

Kommunsekretariat och arkiv						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Anslag (nämnd och utskott)	Papper	Nej	Gallras vid inaktualitet	Anslagstavla i receptionen	Nej	
Ansökningshandlingar till donationsfonder	Papper	Nej	Bevaras	Akt i arkivskåp	2 år	Ansökningshandlingarna lyder under stiftelselagen och bevaras i sin helhet i forskningssyfte
Arkivbeskrivning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Arkivförteckning	Digitalt	Visual Archive	Bevaras	I Visual Archive	Ja	
Avsigelser (från förtroendevalda)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Frågor (ställda vid kommunfullmäktiges sammanträde)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört samlingsärende
Fullmakt för postöppning	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Arkivskåp	Nej	Äldre version gallras då uppdatering av fullmakten sker
Föredragningslista	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med kallelse/protokoll
Förtroendevalda-register	Digitala format	Troman	Bevaras	I Troman	Efter varje mandatperiod	Förteckning tas ut ur systemet efter varje mandat period
Inspelningar av kommunfullmäktiges sammanträden	Digitala format	Nej	Bevaras	På server	Ja	AVI-format med sikte på digitalt långtidsbevarande. Förvaras på server i väntan på e-arkiv
Interpellationer	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Kallelser (till nämnd, utskott, kommittéer och råd)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med protokoll/ Med diariefört ärende
Ledamotsinitiativ	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende

Kommunsekretariat och arkiv						
Handlingslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Medborgarförslag	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Minnesanteckningar - Stadsdirektörens ledningsgrupp (SLG)	Digitala format	Nej	Bevaras	I digital akt hos stadsdirektörens sekreterare	5 år	Bevaras i forskningssyfte
Minnesanteckningar - Stadsledningskontorets ledningsgrupp (SLK)	Digitala format	Nej	Bevaras	I digital akt hos stadsdirektörens sekreterare	5 år	Skrivs ut på papper och levereras till arkivmyndigheten efter 5 år för arkivering. Bevaras i forskningssyfte
Minnesanteckningar - Gruppledaröverläggningar (GLÖ)	Digitala format	Nej	Bevaras	I digital akt hos avdelningschef för kommunsekretariat och arkiv	5 år	Skrivs ut på papper och lämnas till arkivmyndigheten efter 5 år för arkivering. Bevaras i forskningssyfte
Minnesanteckningar - Koncerngemensam ledningsgrupp (KLG)	Digitala format	Nej	Bevaras	Digital akt hos stadsdirektörens sekreterare	5 år	Skrivs ut på papper och lämnas till arkivmyndigheten efter 5 år för arkivering. Bevaras i forskningssyfte
Motioner	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Akt i arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Protokoll (nämnds-, utskotts-, kommitté- och rådsprotokoll)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Akt i arkivskåp	2 år	För KS/KF: I pärm till protokoll, kallelse och föredragningslista binds in. För övriga: Med diariefört samlingsärende per år
Reversal	Papper	Nej	Bevaras	Centralarkiv	I samband med arkivleverans	
Remisser	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende

Kommunsekretariat och arkiv						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Skriftliga reservationer	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	Ja	Bevaras med protokollet. Kopia av yttrandet läggs med protokollsutdrag i respektive diariefört ärende.
Styrande dokument	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende. Styrande dokument läggs också upp i webbdariet men arkiveras ej därifrån.
Särskilda yttranden	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Bevaras med protokollet. Kopia av yttrandet läggs med protokollsutdrag i respektive diariefört ärende.
Synpunkter	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Yrkanden	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Årsredovisningar	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Akt i arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.

Ekonomi- och kvalitetsutveckling						
Handlingslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Autogiromedgivanden och avslutade	Papper	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	Avslutade gallaras efter 2 år
Avstämningar under året - betalningsjournaler	Papper,digitalt	nej	10 år	I pärm och i ekonomisystemet	nej	
Avstämning av konton	Papper,digitalt	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Beslutsattester	Papper	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	Avser kopior
Bokföringsordrar, budgetverifikationer	Digitalt	nej	10 år	I ekonomisystemet	nej	
Årsredovisning, T1, T2, Budget	Papper, digitalt i 360	nej	Bevaras	I kansliets aktskåp	Med diarieförda ärenden	
Bokslutsbilagor	Papper	nej	Bevaras	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Borgensförbindelser	Papper, digitalt i 360	ja	Bevaras	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Deklarationer	Papper	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Filinläsningar och avstämningar	Papper, digitalt i 360	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Följesedlar, kvitton mm till fakturor	Papper	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Försäkringshandlingar	Papper	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Huvudböcker	Digitalt	nej	Bevaras	I ekonomisystemt	nej	Planeras avställas från ekonomisystemt
Inkasso	Digitalt	nej	10 år	Inkassobolaget	nej	
Kontoutdrag bank och skatteverket mm	Papper, digitalt	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	

Ekonomi- och kvalitetsutveckling						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Kravjournal till Inkasso	Digitalt	nej	2 år	I ekonomisystemet	nej	
Kundfakturor	Digitalt	nej	10 år	I ekonomisystemet och närarkiv och mellanarkiv	nej	
Leverantörsfakturor	Digitalt	nej	10 år	I ekonomisystemet och närarkiv och mellanarkiv	nej	
Likviditetsplanering	Digitalt	nej	2 år	I avdelningens G-mapp	nej	
Logglistor	Digitalt	nej	så länge systemet är i drift	I ekonomisystemet	nej	
Låneförbindelser	Papper	nej	10 år	Kassaskåp	nej	
Lånereverser	Papper	nej	10 år	Kassaskåp	nej	
Momsredovisning	Digitalt, papper	nej	10 år	I ekonomisystemet och närarkiv och mellanarkiv	nej	
OCR listor, betalning av kundfakturor	Digitalt, papper	nej	10 år	I ekonomisystemet och närarkiv och mellanarkiv	nej	
Statliga lån och bidrag - ansökningar och beslut	Papper	ja	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	
Stiftelsehandlingar	Digitalt, papper	Ja	Bevaras	I kansliets aktskåp	Med diarieförda ärenden	

Ekonomi- och kvalitetsutveckling

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor	Papper	nej	10 år	Närarkiv och mellanarkiv	nej	

HR						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Anställning	Anställningsbetyg- och intyg	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt. Digitalt
Anställning	Arbetsgivarintyg	Papper	Nej	2 år	Personakt	Digitalt
Anställning	Besked om att visstidsanställning upphör	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Besked om företrädesrätt	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt. Digitalt Winlas
Anställning	Beslut om avsked eller uppsägning	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Beslut om förstadagsintyg	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt. Behöver kommuniceras
Anställning	Dokumentation vid omplacering	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Dokumentation vid varning, avstängning, förhandling, kontakter med facket mm	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Efterlevnadspension vid dödsfall	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Enskilda överenskommelser	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Information om anmälningsskyldighet	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Information om tystnadsplikt	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Lönebeslut - ej ordinarie löneöversyn	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt

HR						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Anställning	Pensionsbrev	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Anställning	Personakt	Papper	Nej	Bevaras	Lönekontorets närarkiv	Efter att obligatorisk pensionsålder inträtt
Anställning	Rehabiliterings-utredningar med bilagor	Papper och digitalt i Adato	Nej	Bevaras	Personakt och Adato	Med personakt (eventuella läkarintyg gallras vid inaktualitet)
Anställning	Tjänstledighets-ansökan för ledigheter längre än 6 månader	Papper och digitalt	Nej	Bevaras	Lönesystemet, lönekontorets närarkiv	Bevaras i nuläget i systemet. Gallras som löneunderlag om det kommer i pappersform
Anställning	Uppsägningar	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Löneunderlag	Analyslistor - utbetalning av lön	Papper och digitalt i Personec	Nej	2 år	Se anmärkning	Nej. Förvaras hos respektive chef och i Personec (lönemodulen)
Löneunderlag	Ansökan om kompensation för kostnader för sjukdom	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Löneunderlag	Arbetsställe-förteckning SCB	Digitalt i gemensam mapp på server (G:)	Nej	Vid inaktualitet	Gemensam mapp på server (G:)	Nej
Löneunderlag	Aviseringar till SCB rörande sjukskrivningar	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Lönesystemet	Nej
Löneunderlag	Beslut om sjuk- och aktivitetsersättning	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Löneunderlag	Ersättning vid sammanträde - förtroendevalda	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Fackligt arbete: anmälan om facklig förtroendevald	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej

HR						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Övrig löneadministration	Fackligt arbete - tidrapporter facklig ledighet	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Handlingar rörande anställa i arbetsmarknads-politiska åtgärder	Papper	Nej	2 år	Personakt	Med personakt
Övrig löneadministration	Införelse i lön, beslut	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Kontrolluppgift	Digitalt	Nej	10 år	Lönesystemet	Nej
Övrig löneadministration	Kvittenser vid resor och kurser	Papper och digitalt	Nej	10 år	Lönesystemet, lönekontorets närarkiv samt hos respektive chef ute i verksamheten	Nej
Övrig löneadministration	Körjournaler (underlag för bilersättning)	Papper och digitalt	Nej	2 år	Lönesystemet, lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Ledighetsansökan	Papper och digitalt	Nej	2 år	Lönesystemet, lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Loggning i självservice	Digitalt	Nej	Bevaras	Lönesystemet	Nej
Övrig löneadministration	Godkännande av anställningstid	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Övrig löneadministration	Läkarintyg	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Löneavdrag - privata telefonsamtal eller liknande	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej

HR						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Övrig löneadministration	Lönelistor	Digitalt	Nej	Bevaras	Lönesystemet	Bevaras i nuläget i systemet
Övrig löneadministration	Matrikel vid avslut	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Övrig löneadministration	Pensionskostnad och löneskatt, årlig redovisning	Digitalt	Nej	10 år	Lönesystemet	Nej
Övrig löneadministration	Redovisade avdrag för löneutmätning	Papper	Nej	10 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Rese- och traktamentersättningar	Papper och digitalt	Nej	2 år	Lönesystemet, lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Rättelseunderlag vid justering	Papper	Nej	5 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Sjukanmälan	Digitalt	Nej	2 år	Lönesystemet	Nej
Övrig löneadministration	Sjukförsäkrar	Papper	Nej	2 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Övrig löneadministration	Skattensedlar	Papper	Nej	6 år	Lönekontorets närarkiv	Nej
Personal-administration	Avtal för intermittenta vikarier	Papper	Nej	Bevaras	Lönekontorets närarkiv	Vid behov
Personal-administration	Arbetsmiljöstatistik	Papper	Nej	Bevaras	Med samverkansprotokoll II	Med samverkansprotokoll. Statistik för staden som helhet förvaras tillsammans med protokollen för centrala samverkansgruppen. Förvaltningsspecifik statistik förvaras med protokollen för förvaltningens samverkansgrupp.

HR						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Personal-administration	Arbetskadestatistik, kvartalssammansättningar	Papper	Nej	Bevaras	Med samverkansprotokoll	Med samverkansprotokoll. Statistik för staden som helhet förvaras tillsammans med protokollen för centrala samverkansgruppen. Förvaltningsspecifik statistik förvaras med protokollen för förvaltningens samverkansgrupp.
Personal-administration	Attesterade lönebeslut,	Digitalt i Personec F (F=förhandling smodulen)	Nej	Vid inaktualitet	Digitalt i Personec F	Nej
Personal-administration	Kollektivavtal, centrala	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Personalavdelningens närarkiv	Nej
Personal-administration	Kollektivavtal, lokala	Papper	Ja	Bevaras	Aktskåp	När ett nytt avtal träder i kraft
Personal-administration	Liggare för personal och förtroendevalda som fått förtjänstutmärkelse	Inbunden bok	Nej	Bevaras	Aktskåp	När den är full
Personal-administration	Löneöversyn: protokoll från överläggning, avstämning från fackliga möten, utfall för kommunkontoret samt sammanfattning hela kommunen	Papper	Ja	Bevaras	Aktskåp	Med diariesförda ärenden
Personal-administration	Pensionsavtal KPA, original	Papper	Ja	Bevaras	Aktskåp	Med diariesförda ärenden

HR						
Handlingslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Personal-administration	Pensionsbrev	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Personal-administration	Protokoll - Centrala Samverkansgruppen	Papper	Ja	Bevaras	Aktskåp	Med diariéförda ärenden
Personal-administration	Skatteuppgifter från Skatteverket	Digitalt	Nej	6 år	På gemensam mapp på server (G:)	Nej
Personal-administration	Systemdokumentation - system där någon på avdelningen står som systemförvaltare	Digitalt och papper	Nej	Gallras när information från systemet inte längre behöver återskapas.	Respektive system	Nej
Personal-administration	Timrapporter för intermittenta vikarier	Papper och digitalt	Nej	Bevaras, se anmärkning	Lönekontorets närarkiv	Vid behov. Måste bevaras om anställningsavtal inte upprättas med timanställda
Personal-administration	Tvisteförhandlingar Övriga ärenden, MBL-protokoll	Papper	Ja	Bevaras	Aktskåp	Tillsammans med kommunstyrelsens protokoll
Personal-administration	Tvisteförhandlingar Individärenden, MBL-protokoll	Papper	Ja	Bevaras	Personakt, kopia i aktskåp	Med personakt, kopian med diariéförda ärenden
Personal-administration	Tvisteförhandlingar, MBL-kallelser	Papper	Ja	Bevaras	Personakt	Med personakt
Personal-administration	Underrättelse om varsel och varsel - individer	Papper	Nej	Bevaras	Personakt	Med personakt
Personal-administration	Underrättelse om varsel och varsel - grupper (fler än 5)	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Aktskåp	Kansliets aktskåp

HR						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Personal-administration	Återbetalda löneskulder	Papper	Nej	2 år	Personalavdelningens närarkiv	Nej
Personal-administration	Övertids- och jourtidsjournal	Digitalt i Personec	Nej	2 år	Lönesystemet (Personec)	Nej
Personal-administration	Övertidsrapporter	Papper och digitalt	Nej	2 år	Lönesystemet, Personalavdelningens närarkiv	Nej
Rekrytering	Annonser	Papper och digitalt	Ja	Bevaras	Reach me och Personakt	Med diariefört ärende. Rekryterande chef är ansvarig att skicka handlingen till personalavdelningen
Rekrytering	Anställningsavtal	Papper	Ja	Bevaras	Personakt och systemet Reach me	Med personakt. En kopia i diariefört ärende (redovisning av delegationsbeslut)
Rekrytering	Ansökningshandlingar - antagna	Papper	Ja	Bevaras	Personakt och systemet Reach me	Med personakt. Rekryterande chef är ansvarig att skicka handlingen till personalavdelningen
Rekrytering	Ansökningshandlingar, ej antagna	Digitalt i Reach me	Nej	4 år	Rekryteringsbrevlåda (digitalt) eller hos extern rekryteringskonsult	Nej. Finns i Reach me
Rekrytering	Brev till dem som inte fått tjänsten	Digitalt i Reach me	Ja	4 år	Reach me	Nej
Rekrytering	Kravspecifikation, grund för annons	Papper och digitalt i Reach me	Ja	Bevaras	Personakt	Med personakt. Rekryterande chef är ansvarig att skicka handlingen till personalavdelningen.
Säkerhet	Inventering av styr-el	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Aktskåp	Ja med diarieförda ärenden

HR						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Säkerhet	Risk- och sårbarhetsanalys	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Aktskåp	Ja med diariesförda ärenden
Säkerhet	Uppföljning av RSA/krisberedskap varje år	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Aktskåp	Ja med diariesförda ärenden
Säkerhet	Uppföljning av tillsynsrapport länsstyrelsen	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Aktskåp	Ja med diariesförda ärenden

Stadsbyggnad

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Övergripande						
Allmänna handlingar i ärenden som kräver beslut av EXHU	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Allmänna rutiner, checklistor och lathundar för verksamheten	Papper/digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	I gemensam mapp på G:	Nej	
Annonsmaterial upprättade av avdelningen	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp		Med diariefört ärende
Anslag (nämnd och utskott)	Papper	Nej	Gallras vid inaktualitet	Anslagstavla i receptionen	Nej	
Ansökningar om medel från myndigheter och andra organisationer	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	
Beslut om medel från myndigheter och andra organisationer	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	
Föredragningslista	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med kallelse/protokoll
Kallelser (till nämnd, utskott, kommittéer och råd)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med protokoll/ Med diariefört ärende
Kallelser till möten med kommuninterna organ	Papper/digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	I gemensam mapp på G:	Nej	
Minnesanteckningar från besluts- och samarbetsforum i Ursviks- respektive Rissne/Hallonbergen/Ör och Enköpingsvägen-projektet	Papper/digitala format	Nej	Bevaras	I gemensam mapp på G:	Ja	Handlingarna tas ut på papper vid årets slut och lämnas till centralarkivet
Minnesanteckningar och protokoll från kommuninterna organ	Papper/digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	I gemensam mapp på G:	Nej	

Stadsbyggnad

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Minnesanteckningar och protokoll från förvaltningsöverskridande projekt och/eller projekt med extern aktör	Papper/digitala format	Nej	Gallras efter 10år	Finns hos respektive enhet	Nej	
Nyhetsbrev till företag	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Protokoll (nämnds-, utskotts-, kommitté- och rådsprotokoll)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Akt i arkivskåp	2 år	För KS/KF: I pärm till protokoll, kallelse och föredragningslista binds in. För övriga: Med diariefört samlingsärende per år
Rapporter/utredningar upprättade på avdelningen	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	Med ärende	
Ritningar, illustrationer, relationshandlingar, situationsplaner, foton, m.m.	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Med diariefört ärende
Överenskommelser med extern aktör	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Med diariefört ärende.
Exploateringsenheten						
Ansökan om markanvisning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Ansökan och godkännande av lantmäteriförrättning samt övriga handlingar från och till Lantmäteriet	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Avtal och överenskommelser om fastighetsreglering	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Exploateringsavtal	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Försäljning av fastigheter	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.

Stadsbyggnad						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Förvärv av fastigheter	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Intentionsavtal, genomförande- och samarbets- och ramavtal	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Markanvisningsavtal	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Miljödomsärenden	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Presentationsmaterial till EXHU	Papper/digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	I gemensam mapp på G:	Nej	
Registreringsbevis från bolagsverket	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Servituts- och nyttjanderättsavtal	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Stämning till domstol samt utslag rörande omprövning av tomträttsavgäld	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Tomträttsavtal	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Serviceenkät till företagare - sammanställning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Planenheten						
Ansökan om planbesked	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Bedömning inför planbesked (utfört av stadsledningskontoret)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.

Stadsbyggnad

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Beslut om planbesked (protokollsutdrag)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Beslut om återtagande av planbesked/uppdrag (protokollsutdrag)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Med diariefört ärende.
Beslut om planuppdrag (protokollsutdrag)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Beslut från Länsstyrelsen (antagandeskede)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer
Beslut från mark- och miljödomstolen (vid överklagande, efter antagande)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer
Beslut om antagande från kommunfullmäktige	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer.
Fastighetsförteckning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.

Stadsbyggnad

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Genomförandebeskrivning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Gestaltningssprogram	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Godkännande av villkor i planbesked	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Handlingar i programskede	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.

Stadsbyggnad

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Kungörelser	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Lagakraftbevis	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer
Namnsättningsärenden (alla handlingar i ärendet)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende.
Planbeskrivning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Plankarta	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Plankarta med C-nummer	Papper	Public 360°	Bevaras	I planarkivet	2 år efter ärendeavslut	I hängskåp efter C-nummer

Stadsbyggnad						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Plankostnadsavtal	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Presentationsmaterial till EXHU, planberedning	Papper/digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	I gemensam mapp på G:	Nej	
Register med C-nummer för Lagakraft lista (Excelfil)	Papper/digitala format	Nej	Bevaras	I gemensam mapp på G:	1 år	Skrivs ut årligen och lämnas till centralarkiv (som backup).
Registreringsbevis från bolagsverket	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Riktlinjer (GYF, Grönplan, bostadsförsörjning m.m.)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Med diariefört ärende.
Samrådsredogörelse från program-, samråds- eller utställningsskede	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.

Stadsbyggnad

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Sändlista i detaljplaneutskick till remissinstanser och enligt fastighetsförteckning för respektive skede	Papper/digitala format	nej	Bevaras	Arkivskåp (senaste version sparas)	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Underrättelse vid detaljplaneutskick för respektive skede	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Underrättelse om positivt/negativt planbesked	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Utlåtande efter utställning/granskning	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.

Stadsbyggnad

Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Utredningar/Rapporter/PM (MKB, trafik, buller etc.)	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Yttranden i program-, samråds-utställnings-/eller granskningskede	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer i planarkivet/ Plan som ej vunnit lagakraft arkiveras med diariefört ärende.
Överklaganden	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Plan som vunnit lagakraft sorteras efter C-nummer
Översiktsplan	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Arkivskåp	2 år efter ärendeavslut	Med diariefört ärende

Näringsliv						
Handlingslag	Medium	Registreras	Bevarande/ Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Avtal/offert	Digitalt /papper	P 360	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Broschyr	Digitalt /papper	P 360	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Enkätundersökningar	Digitalt /papper	Public 360°	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Förstudier och rapporter	Digitalt /papper	Public 360°	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Inbjudan	Digitalt /papper	Public 360°	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Näringslivsmiddag -meny och program	Digitalt /papper	Public 360°	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Rankningar	Digitalt /papper	Public 360°	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Strategier och policyn	Digitalt /papper	Public 360°	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende
Synpunkter och klagomål	Digitalt /papper	Public 360°	Bevarande	Public 360 / Arkivskåp hos kommunsekretariat och arkiv	2år	Med diariefört ärende

Kommunikation						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Broschyrer, foldrar och trycksaker upprättade av/för Sundbybergs stad	Papper	Nej	Bevaras	Arkivskåp hos kommunsekreteriat och arkiv	2 exemplar lämnas till kommunarkivarien från tryckeriet vid upprättande. Övriga trycksaker överlämnas vid årets slut.	Samt ett pliktexemplar till Kungliga biblioteket http://www.kb.se/plikt/tryck/leverantorer/
Fotografier, digitalt upprättade av Sundbybergs stad	Digitalt	Nej	Bevaras	SKOBA	Ja	Förvaras i SKOBA i väntan på e-arkiv
Hemsidan www.sundbyberg.se	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet. Inför nylanseringar bevaras skärmdumpar av huvudsidorna (startsida och samlingsidor).	Digitalt	Nej	Bevaras i jpeg eller tiff-format. OBS fr.o.m. 2015 ska även ett e-pliktexemplar levereras till Kungliga biblioteket http://www.kb.se/plikt/Eplikt/
Inkommande/utgående inlägg på sociala medier av betydelse för verksamheten	Facebook/Bloggar/Youtube	Ja, eller annat lämpligt verksamhets system	Bevarande	Verksamhetssystem/närarkiv	Ja	Avskrift/skrämdump görs av inlägget och hanteras därefter som allmän handling. Om informationen hör till ett ärende skall denna registreras i ärendet.
Inkommande/utgående inlägg på sociala medier av ringa betydelse för verksamheten	Facebook/Bloggar/Youtube	Nej	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	

Kommunikation						
Handlingsslag	Medium	Registreras	Bevarande/Gallring	Förvaringsplats i verksamheten	Handling ska till centralarkiv för slutarkivering	Kommentar
Intranätet Kommunet	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet. Inför nylanseringar bevaras skärmdumpar av huvudsidorna (startside och samlingssidor).	Digitalt	Nej	Bevaras i jpeg eller tiff-format.
Nyhetsarkiv på webben	Digitalt	Nej	2 år	På hemsidan	Nej	
Nytt från Sundbybergs stad, till invånare och företag	Papper	Nej	Bevaras	Se anmärkning	Lämnas till centralarkivet vid årets slut	Bilaga i "Mitt i"
Pressmeddelanden	Digitalt	Nej	Bevaras	På gemensam server	2 år	Bevaras digitalt på server i väntan på e-arkiv
Pressbevakning - rapporter från mediaföretag	Digitalt/papper	Ja	Bevaras	Public 360/akt i arkivskåp	2 år	Rapporten diarieförs och levereras till centralarkivet med diarieförda ärenden.

Fastigheter och lokalförsörjning

Handling	Medium	Registreras	Bevarande/G		Handling ska till	
			allring	Förvaring	centralarkiv	Anmärkning
Lokalförsörjning						
Avtal	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras	Arkivskåp	2 år	Med diariefört ärende
Besiktningar, övriga	Papper/Digitalt	Landlord	Vid inaktualitet		Nej	När ny besiktning har utförts
Betalda hyresskulder			2 år		Nej	
Brandlarmsavtal			Vid inaktualitet		Nej	
Driftinstruktioner			Vid inaktualitet		Nej	Bevaras så länge det behövs för driften av objektet
Energideklarationer			10 år		Nej	Eller när ny deklaration upprättats.
Energi- och driftstatistik			Bevaras		5 år	
Felanmälan på fastighet			Vid inaktualitet		Nej	När felet åtgärdats
Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd			Bevaras		Ja, årligen	Uttag en gång per år
Hyresförhandlingar			Bevaras		2 år	
Hyreskontrakt			2 år efter upphörande		Nej	
Klagomål av rutinartad karaktär			2 år		Nej	
Lokalbehovsplan	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras		2 år	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar
Lokalförsörjningsplan	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras		2 år	Ingår i kommunstyrelsens diarieförda handlingar
Larm och polisrapporter	Papper/digitalt		2 år		Nej	
Låsschema	Digitalt		Vid inaktualitet		Nej	
Nyckelkvitenser	Papper/digitalt		Vid inaktualitet		Nej	
Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Digitalt		Gallras när nytt protokoll uppförts		Nej	

Fastigheter och lokalförsörjning						
Handling	Medium	Registreras	Bevarande/G		Handling ska till	
			allring	Förvaring	centralarkiv	Anmärkning
Passagesystem	Digitalt		Uppdateras kontinuerligt		Nej	
Polisanmälningar, klotter/skadegörelse	Papper/digitalt		2 år		Se anmärkning	Sammanställning bevaras, levereras till centralarkiv efter 2 år
Ritningar/Kartor	Papper/digitalt		Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Servitut och ledningsrätter	Papper/digitalt		Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras		2 år	Med diariefört ärende
Varningsbrev	Papper/digitalt	Landlord	2 år	Landlord	Nej	
Återkommande besiktningar, t ex på hissar, brandsyn, ventilation	Papper/digitalt	Landlord	Vid inaktualitet	Landlord	Nej	När ny besiktning genomförts
Övriga handlingar av betydelse	Papper/digitalt	Landlord	Bevaras	Landlord	Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Vindkraft						
Drifrapporter från produktionsanläggningar	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras			
Entreprenörsavtal	Papper/digitalt	Public 360	Gallras			
Koncessionshandlingar	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras			Underlag kan gallras
Statistik från produktionsanläggningar	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras			
Statistik övrig, egenproducerad, sammanställning	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras			
Tillstånd och beslut	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras			
Utredningar och rapporter	Papper/digitalt	Public 360	Bevaras			
Underlag för koncessionsansökan	Papper/digitalt		2 år			
Fastigheter						

Fastigheter och lokalförsörjning

Handling	Medium	Registreras	Bevarande/G		Handling ska till	
			allring	Förvaring	centralarkiv	Anmärkning
Avtal t.ex. nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Ej utnyttjade pantbrev			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Energibesiktning			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Fastighetsdeklarationer			5 år efter ny fastighets- taxering		Nej	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetsförsäkringar			2 år efter upphörande		Nej	
Fastighetstaxering			5 år efter ny fastighets- taxering		Nej	
Garantibrev			2 år efter upphörande		Nej	
Garantibesiktningar			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Gravationsbevis			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Information rörande förorenad mark			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Inskrivningsbevis			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Kvitto på köpeskillingen			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.

Fastigheter och lokalförsörjning

Handling	Medium	Registreras	Bevarande/G		Handling ska till	
			allring	Förvaring	centralarkiv	Anmärkning
Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Lagfartsbevis			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Lantmäteriförrättningar			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Ritningar/Kartor			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Servitutavtal			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Slutbesiktningssprotokoll			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Sotningsprotokoll			Vid inaktualitet		Ja	Föregående protokoll gallras när ny besiktning har utförts
Taxeringsbevis			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Tekniska beskrivningar			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Vägsamfälligheter, handlingar rörande			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.
Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.

Fastigheter och lokalförsörjning

Handling	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaring	Handling ska till centralarkiv	Anmärkning
Övrig information av betydelse för ärende			Bevaras		Ja	Levereras till centralarkiv när informationen inte längre behövs hos verksamheten.

Kommunstyrelsens ordförande

Handling	Medium	Registreras	Bevarande/		Handling ska till centralarkiv	Anmärkning
			Gallring	Förvaring		
Inkommen handling som genererat svar från kommunstyrelsens ordförande	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Aktskåp hos kommun-sekreteriat och arkiv	2 år	Inkommen handling och KSO:s svar bevaras
Tackbrev/kondoleansbrev	Papper/digitala format	Public 360°	Bevaras	Aktskåp hos kommun-sekreteriat och arkiv	2 år	

Vigselförrättning						
Handling	Medium	Registreras	Bevarande/G allring	Förvaring	Handling ska till centralarkiv	Anmärkning
Hindersprövning	Papper	Nej	Bevaras	Med vigselprotokoll	Ja	
Register över vigselförrättare	Digitalt	Nej	Gällras vid inaktualitet	Hos Länsstyrelsen	Nej	Register över förordnade vigselförrättare finns hos länsstyrelsen. Aktuella namn presenteras på stadens hemsida.
Vigselprotokoll	Papper/Digitalt	Nej	Bevaras	Med vigselprotokoll	Ja	Vigselförrättaren ansvarar för att skicka in vigselprotokoll till länsstyrelsen och att en kopia av protokollet sänds till kommunarkivet.