

Dokumenthanteringsplan

för samhällsbyggnadsnämnden

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden	Fastställd/Upprättad 2023-01-02 § 8, Dnr 2022.4515	Senast ändrad 2026-03-19 § 60, Dnr 2026.159
Dokumentansvarig Samhällsbyggnadsförvaltningen		Tidigare ändringar 2025-02-27 § 61, Dnr 2024.1145 2024-04-24 § 79, Dnr 2024.290 2023-09-14 § 129, Dnr 2023.792	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation -			

Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden

Dokument- och gallringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2019 § 220 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokument- och gallringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten
- Planen ska fortlöpande revideras.

Ansvar för dokumenthanteringen

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial samt gallra enligt dokument- och gallringsplanen. Arkivombuden på förvaltningen har i uppgift att gallra handlingar enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokument- och gallringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokument- och gallringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

Bevarande

eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet. Digitalt lagrade handlingar som endast förvaras i databas men som inkommer i pappersformat kommer pappersformatet att gallras efter inskanning och kvalitetskontroll enligt rutin.

Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts. Handlingar inte får gallras utan gallringsbeslut. Gallring av pappershandlingar efter inskanning hanteras enligt gällande rutiner.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokument- och gallringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

Handlingar	Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten. Även handlingar som enbart hanteras digitalt ska finnas med i planen.	
Medium och format	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas eller förvaras i närarkiv. Här kan också finnas uppgift om mediet är digitalt eller papper.	
Registrering	D - Diarieföring (registrering på ärende eller postlista i castor eller i manuellt diarium)	
	E - Elektronisk förvaring	
	O - Objektsregistrering	
	S - Systematisk förvaring	
Förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till kommunarkivet. Om handlingen lagras i en databas finns uppgiften om vilket IT-system som hanterar handlingen här.	
Leverans	Överenskomna tider för leverans till kommunarkivet. (enl. ök betyder enligt överrensommelse)	
Bevaras eller gallras	Här anges om en handling ska bevaras och gallras. Gallring innebär att handlingarna ska förstöras. Innehåller handlingarna personuppgifter eller känsliga uppgifter ska de lämnas för destruktion.	
	För gallringsbara handlingar beslutas om särskilda gallringsfrister. Gallringsfristen räknas normalt från den tidpunkt som handlingen kom in eller upprättades. Undantag specificeras i planen.	
Arkivformat/databärare	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna. (Gäller ej inkomna handlingar, när myndigheten inte kunnat påverka framställningen)	
	Arkiv 80	Arkivbeständigt papper
	Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc
	När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till slutarkiv. Vid skapandet av denna dokumenthanteringsplan så har inte alla digitala handlingar fått korrekt format för leverans till slutarkiv ändringar av detta är planerade. Vid slutarkivering i E-arkiv för digitala handlingar enligt denna dokumenthanteringsplan ska detta rådgöras med kommunarkivet.	

Frågor om dokumenthantering och arkivvård

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring med mera, ta kontakt med kommunarkivet.

Kommunarkivet@vaxjo.se

Nämndsadministration och ärendehandläggning							
Beskrivning	Handläggare på samhällsbyggnadsförvaltningen handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från samhällsbyggnadsnämnden. Samhällsbyggnadsnämndens arbetsutskott, SBNAU, skall förbereda och lägga fram förslag till beslut som därefter behandlas av samhällsbyggnadsnämnden.						
Informationshantering	Castor						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Registrering av allmänna handlingar							
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Årsvi i kronologisk ordning.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarielistsbeteckning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Årsvi i kronologisk ordning.
Inkomna handlingar med okänd avsändare	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut som fattas på delegation							Ordnas i kronologisk ordning per delegat och eventuellt efter typ av beslut eller i beslutsnummerordning.
Underlag till delegeringsbeslut	Digitalt	D	Castor	-	Se anmärkning!	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras. Rensas och gallras av handläggaren. Handlingar av tillfällig betydelse kan förvaras i pärm/motsvarande.
Delegeringsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Delegationslistor ur ärendehanteringssystem	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Redovisas måndadsvis för samhällsbyggnadsnämnden
Synpunkter och anmälan							
Synpunkter och klagomål från allmänheten	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut från förvaltningen eller samhällsbyggnadsnämnden	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Inkommen/upprättad korrespondens med anmälaren	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Inkommen begäran om yttrande från länsstyrelsen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från samhällsbyggnadsförvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Beslut från länsstyrelsen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Undersökningar							
Enkäter upprättade av samhällsbyggnads nämnden/förvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Gallring av enkäter sker efter sammanställningen är klar.
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar upprättade av samhällsbyggnads nämnden/förvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Utlämnande av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling	Papper/digitalt	S	Office365	-	Vid inaktualitet		
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Handläggning av ärenden till utskott eller nämnd							
Tjänsteskrivelser	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Upprättade yttranden och remissvar	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Upprättat policydokument	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Rapporter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Samråd detaljplaner							
Inkomna samrådshandlingar och detaljplaner	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Hänvisning till handlingarnas grundförvaring ska anges i ärendet
Kopior av programhandlingar, synpunkter mm	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	-	Vid inaktualitet	Pdf/A-1a	
Yttranden från olika avdelningar inom samhällsbyggnads förvaltningen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Administration av sammanträden							
Kallelser/motsvarande	Digitalt	D	Ciceron/Castor		2 år		
Samhällsbyggnadsnämndens protokoll	Digitalt	D	Ciceron/Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Protokoll från arbetsutskottet	Digitalt	D	Ciceron/Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslutsunderlag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Bevaras i det ärende som beslutet är fattat på
Anteckningar från presidiummöten	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Om anteckningar upprättats
Samverkan med personal och fackliga organisationer							
Kallelser	Digitalt	D			Gallras efter genomförande t		
Anteckningar från arbetsplatsmöten och liknande	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Varje avdelning ansvarar för att protokollen lämnas till diariet. Samlingsärende årsvis
Övriga originalprotokoll t ex samverkan	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	HR-konsult ansvarar för att protokollen lämnas till diariet
GDPR - skydda personlig integritet							
Förteckning över personuppgiftsbehandlingar för Samhällsbyggnadsnämnden	Digitalt	D	SharePoint		ajourhålls		Gallrasvid inaktualitet
Begäran om registerutdrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Anmälan om personuppgifts incident till data inspektionen	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Personuppgiftsbiträdes avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Begäran om ändring och radering samt svar på begäran om registerutdrag/ändring eller radering	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Övrigt							
Verksamhetsplanering	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Internbudget	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Delårsrapport/prognos	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Årsredovisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Förteckning över beslutsattestanter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershand lingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Delegationsärende
Egenproducerade trycksaker/ övrigt informationsmaterial	Papper	S	-	enl. ök	BEVARAS	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning

Personaladministration

För hantering av personaladministrativa handlingar, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen
<https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Ekonomiadministration

För hantering av ekonomi handlingar, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Arbetsmiljö och arbetshälsa

För hantering av handlingar rörande arbetsmiljö och arbetshälsa, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen: <https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Löneadministration

För hantering av handlingar rörande löneadministration, se den kommundelade verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen:
<https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html>

Upphandling och avtal							
Beskrivning	Meddela alltid registrator när upphandlingen ska påbörjas så att du får ett diarienummer. Diarienumret används som referens för att det ska vara tydligt vilken upphandling handlingar hör till. Meddela registrator projektets namn och vad upphandlingen rör när upphandlingen ska påbörjas. Förvaras handlingarna på upphandlingsenheten under upphandlingstiden ska original till diariet efter beslut.						
	EU-projekt Tänk på att andra krav på dokumentation och gallring kan gälla för upphandlingar i EU-projekt.						
	Castor, TendSign						
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Upphandling							
Offert	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Avtal (inkl. hyresavtal)	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Fysiskt underskrivna avtal förvaras i en pärm i närarkiv
Prislistor, indexlistor som en del av avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Inbjudan att lämna anbud	Digitalt	D	TendSign		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Förfrågningsunderlag	Digitalt	D	TendSign		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Antagna anbud och tilldelningsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras efter att de dokumenterats på annat sätt
Ej antagna anbud, direktupphandlingar som görs på samhällsbyggnadsförvaltning en	Digitalt	S	TendSign		4 år efter upphandlingstidens utgång		Ej antagna anbud gällande upphandlingar som utförs av upphandlingsenheten förvaras på upphandlingsenheten
Broschyrer/presentationer från antagen anbudsgivare	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Anbudsförteckning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)	Digitalt	D	TendSign		BEVARAS (pappershandling gallras efter inskanning), se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras. Övriga handlingar gallras efter 4 år efter upphandlingstidens utgång.
Borgensförbindelser, bankgarantier	Papper	S	Pärm		Återlämnas när åtagandet upphört		Kronologisk ordning efter inkomstdatum Gallring av borgensförbindelser, med förutsättning att det protokollförs
Begäran om återlämnande av borgensförbindelse, bankgaranti	Papper	S	Pärm		7 år		
Kopia av borgensförbindelse, bankgaranti som är återlämnad	Papper	S	Pärm		7 år		
Avrop	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Projekt								
Beskrivning	Projekt Med projekt avses exempelvis anläggningsprojekt (omfattar ej EU-projekt). Om många avdelningar och myndigheter är inblandade i projektet: bestäm tidigt var projekthandlingarna ska finnas. Rådgör med registrator och kommunarkivet om registrering och förvaring av handlingar. Projekt då Samhällsbyggnads nämnden är huvudman: - Märk eventuella pärmar med Samhällsbyggnadsnämnden, projektets namn och diarienummer (vid stora projekt pärms innehåll och årtal) - Fastställ hur innehållsförteckningar i projektmappar och katalogstrukturer i datorn ska se ut. - Handlingar som ska bevaras skickas till kommunarkivet vid projektets slut alternativt efter två år (gallringstid för majoriteten av de handlingar som ska gallras). - Fram till att Antura/Castor har kopplingar till E-arkiv så mellanlagras handlingar i Antura/Castor. Handlingar som förvaras i projekttakter på G: mellanlagras i den mappstrukturen. - Det är lämpligt att innehållsförteckningen för alla projekt på samhällsbyggnads nämnden har samma grundstruktur. Samla kopior av dokumentation i projektmappen, även om originalen förvaras på ett annat ställe i nämndens arkiv. Diarietföring Projekt diarietförs i projekttakter på G:, i Castor eller Antura enligt gällande dokumenthanteringsplan beroende på när projektet startas. Projektledare eller beställare ansvarar för att starta ett ärende i Castor eller ett projekt i Antura. Gallring Gallringtiden beräknas efter att projektet är slutfört och slutbesiktning genomförd, om inget annat anges. Anteckna gallringstider på pärmar eller pärmflikar. Leverans till kommunarkivet Pärmar ska överlämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs för den löpande förvaltningen. Pärmar ska då vara rensade och gallrade enligt planen.							
	Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Beslut och utredningar som ligger till grund för projektet	Digitalt	D	Castor/Antura*	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a		

Projekthandlingar							
1. Kopia av detaljplan, beslut, driftskalkyler mm	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		2 år		Original av detaljplaner finns hos kommunala lantmäteriet Beslut i original - diarieförda handlingar
1. Kalkyler (original)	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		10 år efter garantitidens utgång		
1. Beviljat bygglov	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		2 år		
2. Projekttidplan	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		2 år		
3. Avtal (kopior)	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		Vid inaktualitet		Se upphandling
4. Upphandling konsult (kopior)	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		Se Upphandling!	Pdf/A-1a	Se upphandling
5. Inmätning, markundersökning	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		2 år		Skisser och ritningar. Underlag till projekteringsritningar
6. Samråd med myndigheter och ledningsdragande verk	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
6. Kopior av tillstånd från kommunen internt	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		2 år		Uppställning på allmän plats - se Allmän mark
6. Tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		Vid inaktualitet		
7. Skrivelser, kontakter med allmänheten	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för projektet bevaras. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
8. Protokoll från projekteringsmöten	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
9. Fotodokumentation	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a, Fotografier bör bevaras som tiff, jpeg eller png.	Urval av fotografier som är viktiga för att förstå projektet bevaras digitalt.
10. Ritningsförteckning	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
11. Upphandling entreprenörer (kopior)	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*				Se upphandling
12. Kontrakt, beställningsskrivelser	Digitalt/Papper	E/S	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
13. Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöplan	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
14. Produktionstidplan	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		2 år		
15. Säkerhet (bankgarantier)	Digitalt/Papper	E/S	Projekttakt/ Antura*		Se Upphandling!	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
16. Försäkringar	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		Se Försäkringar och säkerhet!		
17. Faktureringsplan, ekonomisk prognos	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	-	2 år	Pdf/A-1a	
18. Myndighetskontakter under produktionsskedet	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för projektet bevaras. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
19. Synprotokoll	Digitalt/Papper	E/S	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
20. Byggmötesprotokoll	Digitalt/Papper	E/S	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmapp. Annars endast digitalt.
21. Avvikelse rapport	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
22. Ändrings- och tillägsarbeten	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	Underlag för fakturering
23. Kontrollplaner projektör/entreprenör	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	
24. Dagboksblad	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivning	BEVARAS	Pdf/A-1a	

25. Materialprover, provningar, produktinformation	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivnin g	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för projektet. Övriga gallras innan överlämnande till kommunarkivet
26. Relationshandlingar	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivnin g	BEVARAS	Pdf/A-1a	Koordinatlista eller ritning. Uppgifterna läggs in i ledningsregister
27. Anbud, beställning (kopior)	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*				Se upphandling
28. Besikttningsprotokoll, etableringsbesiktning grönytor	Digitalt/Papper	E/S	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivnin g	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmap. Annars endast digitalt.
29. Handlingar rörande fel under garantitid och garantibesikttningsprotokoll	Digitalt/Papper	E/S	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivnin g	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmap. Annars endast digitalt.
30. Protokoll från slutmöte och ekonomisk uppföljning	Digitalt/Papper	E/S	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivnin g	BEVARAS	Pdf/A-1a, Papper	Original som upprättas på papper sparas både i pärm samt kopia digitalt i projektmap. Annars endast digitalt.
Sprängjournaler	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*		10 år efter garantitidens utgång, se anmärkning		Bevaras när de rör byggnader som p g a sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivas
Geotekniska undersökningar	Digitalt	E	Projekttakt/ Antura*	Se beskrivnin g	BEVARAS	Pdf/A-1a	
*Handlingar förvaras i Antura för nya projekt från och med 2025-10-01 där projekten drivs av projekt och marks enhet.							

Drift och förvaltning							
Beskrivning	Med uppdrag i egen regi avses exempelvis riktlinjer för utformning av allmänplats, gestaltungs-förslag, anläggningsprojekt, naturvårdsinsatser eller skötselplaner (omfattar ej EU-projekt). Om många avdelningar och myndigheter är inblandade i projektet, se projektfliken. Uppgifter om innehåll och drift av parkmark samlas på gemensam lagringsyta (Geosecmadatabas).						
Informationshantering	Gemensam lagringsyta, Geosecma, Castor och närarkiv						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkiv et	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Uppdrag i egen regi							
Program/handlingsplaner för stöd/styrning	Digitalt	E	Projektmapp	Inom 2 år efter antagande/god kännande	Bevaras	Pdf/A-1a	Blomsterprogram Aktivitets- och lekplatsprogram, åtgärdsprogram, trädprogram, stadsmiljöprogram
Underlag till förfrågningsunderlag	Digitalt	E	Projektmapp	5 år	Bevaras		Arkiveras ihop med övriga upphandlingsdokument av upphandlingsansvarig
Förslagsarbeten; koncept, utredning, uppföljning/utvärdering, feriearbete, examensarbete	Digitalt	E	Projektmapp	-	Ej godkända gallras efter beslut. Godkända övergår till projekt/ uppdrag eller planerings- underlag som BEVARAS		kan vara underlag för kostnads kalkyl eller verksamhetsplanering
Anläggningsdokumentation							
Databas "Park och grönytor"	Digitalt	E	Geosecma	-	ajourhålls		Omfattar underlag för skötsel, kan vara underlag för kostnadsbedömning, innehåller objektsinformation för parkytor och parkutrustning
Databas "träd"	Digitalt	E	Geosecma	-	ajourhålls		Omfattar inventerade träd, uppgifter om biotopskydd och ev kompensationsåtgärder
Uppdrag/projekt från annan förvaltning eller avdelning							
Gestaltungsprogram/Kvalitetspro- gram för allmän platsmark i detaljplan	Digitalt	E	Projektmapp	inom 2 år efter detaljplanen vunnit laga kraft	Bevaras		Kan vara underlag för kostnads kalkyl eller verksamhetsplanering
Mindre utredningar till detaljplaner	Digitalt	E	Projektmapp	inom 2 år efter detaljplanen vunnit laga kraft	Bevaras		Avser arbetsmaterial som tas fram som stöd för arbetsprocessen i detaljplaneteamet
Utformningsförslag	Digitalt	E	Projektmapp		Ej godkända gallras efter beslut. Godkända övergår till projekt eller uppdrag		
Ansökningar/anmälningar till myndighet							
Ansökan om bidrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Ansökan om dispenser och lov	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Villkorade kompensationsåtgärder dokumenteras i databas "Park och grönytor"
Uppföljning							
Uppföljningsbesiktningar	Digitalt	E			2 år		Avser skötselbesiktning av upphandlat underhåll/totalentreprenade r med upphandlad drift

Äldre material							
Gamla parkritningar/situationsplaner	Papper/PDF		Närarkiv	enl. ök.	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Parkdrift inkl. skogen							
Driftsinstruktioner	Pärm/Digitalt	S	Parkförråden/Geosecma	-	Ajourhålls	Papper/Pdf/A-1a	Inarbetas i databas "Park och grönytor"
Skogsplan parkskog	Pärm/Digitalt	S	Parkförråden/Geosecma	enl. ök	Bevaras	Se anmärkning	Inarbetas i databas "Park och grönytor" Leverans till e-arkiv om möjligt, annars skrivs planen ut och levereras i pappersform till kommunarkivet.
Skötselavtal grönytor med mera	Papper	S	Närarkiv	-	7 år efter att avtalet upphört		uppdateras i "Park och Grönytor"
Maskinförsäkringar 1-5 år	Papper	S	Närarkiv	-	2 år efter inaktualitet		
Registreringsbevis	Papper	S	Närarkiv	-	Ajourhålls		
Hyresavtal förråd, farmartankar m.m.	Papper	S	Närarkiv	-	2 år efter att avtalet upphört		
Handlingar om nyplanterade träd	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Ajourhålls, Garanti handlingar gallras 2 år efter garantins upphörande		uppdateras i "Park och Grönytor"
Handlingar om hantering soffor/bänkar	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Ajourhålls, Garanti handlingar gallras 2 år efter garantins upphörande		uppdateras i "Park och Grönytor"
Handlingar om papperskorgar/hundlatriner	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Ajourhålls, Garanti handlingar gallras 2 år efter garantins upphörande		uppdateras i "Park och Grönytor"
Mätsedlar/mätbesked	Papper	S	Pärm	-	10 år		
Skogsbruksplan (gamla)	Papper	S	Pärm	enl. ök	Bevaras	Papper	
Skogsbruksplan (nya)	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Lekplatsbesiktning vecka	Pärm/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Gallras 1 år		uppdateras i "Park och Grönytor"
Lekplatsbesiktning kvartal	Pärm/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/Geosecma	-	Gallras 2 år		uppdateras i "Park och Grönytor"
Lekplatsbesiktning år	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf	Finns på (G) under Dof/park/Lekplatser/Årlig extern besiktning
Skyddsinstruktioner för maskinhanteringar	Papper	S	Pärm	-	Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschefen
Intyg över behörigheter	Papper	S	Pärm	-	Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschefen
Skötselbesiktningar	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta	-	2 år		
Kostnadssammanställningar ytor	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta	-	2 år		

Ritningar							
Beskrivning	Ritningar ska överlämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs för den löpande förvaltningen. Process/aktivitet markerad med * ska finnas i pappersformat i projektpärm som arkiveras.						
Informationshantering	Geosecma, Fince						
	Medium och format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Ledningsregister VA	Databas	E	ArcGIS	-	Ajourhålls		Används för beräkningar mm
Register över ritningar	Databas	E	Fince	Efter överenskomme	BEVARAS	XML	Tillsammans med scheman, dokumenttypsdefinitioner (DTD) och layout-mallar.
Förslagsritning	Digitalt	E	Projekttakt	-	Ej godkända gallras efter beslut. Godkända hanteras enligt *Relationsritning nedan,		
*Relationsritning (alternativt sista aktuella arbetsritning)	Digitalt, Papper	E	Fince + projektmapp, ritningsarkiv	Efter överenskomme	BEVARAS	CALS Raster File Format (CCITT Group 4) eller PDF 1.6 (PDF/E-1) ISO 24517-1:2008.	Databas hos leverantören(Fince) samt uppdragsmapp på kommunens server.
*Anbudsritning (förfrågningsunderlag)	Papper/digitalt	D, E	Aktpärm/Castor och projekttakt	5 år	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Se Upphandling!

Natur							
Beskrivning	Uppdrag i egen regi Med uppdrag i egen regi avses exempelvis riktlinjer för utformning av allmänplats, gestaltungsforslag, anläggningsprojekt, naturvårdsinsatser eller skötselplaner (omfattar ej EU-projekt). Om många avdelningar och myndigheter är inblandade i projektet, se projektfliken. Uppgifter om innehåll och drift av parkmark samlas på gemensam lagringsyta (Geosecmedatabas).						
Informationshantering	Castor, Gemensam lagringsyta						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Naturreservat							
Beslut om naturreservat	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Beslut inkl bilagor bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Beslut om skötselplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Beslut inkl bilagor bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Ansökan om markåtkomstbidrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Beslut inkl bilagor bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Korrespondens med myndigheter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för verksamheten bevaras, övriga pappershandlingar gallras efter inskanning
Övriga handlingar av vikt	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Text utredningar, uppföljningar, dispensärenden
Naturvårdsåtgärder							
LONA-projekt och liknande	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	LONA-projekt diarieförs och sparas: ansökan, beslut från LST, slutredovisning inkl rapportdokumentation. Arbetsmaterial rensas bort.
Övriga handlingar av vikt	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Text utredningar, uppföljningar, handlingsplaner, åtgärder som kräver beslut

Sjömiljö							
Beskrivning	Sjömiljö ingår i avdelningen natur och gestaltning.						
Informationshantering	Castor, Driftövervakningssystem						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfris- t	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Sjöreglering							
Vattendomar från miljödomstol	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Ansökan inkl bilagor och kompletteringar + dom bevaras, övrigt gallras. När domen vunnit lagakraft ska ärendet avslutas och handlingar rensas enligt ovan
Korrespondens med myndigheter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt för verksamheten bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Egenkontroll av vattennivåer	Papper/digitalt	D	Filer + Drift- övervakningssystem (VA)	10 år	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	äldre viktigare data sparas i en mapp per damm. 10 års data finns lagrat i driftövervakningssystemet. Sammanställningar, se raden nedan "övriga handlingar av vikt".
Anläggningsdata dammar	Papper/digitalt	D	Filer + Drift- övervakningssystem (VA)	5 år	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	T ex dammsäkerhetsutredningar, dammbrottsberäkningar, översvåmningsutredningar,
Övriga handlingar av vikt	Papper/digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Aktpärm/Castor	5 år	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	T ex nyare och äldre utredningar som påträffas i utredningar inför tillståndsprövningar o dyl.
Vattenkraftverk							
Dokumentation av operativa skötsel av vattenkraftverk (elschema m.m)	Papper		Pärm		Ajourhålls		Förvaras på varje kraftverk. Reservpärm på Sundet.
Korrespondens med myndigheter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Sjörestaurering							
LOVA-projekt och liknande projekt (t ex andra bidragsfinansierade projekt).	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	LOVA-projekt diarieförs och sparas: ansökan, beslut från LST, slutredovisning inkl rapportdokumentation.
Övriga handlingar av vikt, t ex anteckningar och handlingar till styrgruppsmöten eller andra viktiga beslut	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Det som kan knytas till ett LOVA-projekt ska bevaras, i LOVA-projektet.

Övriga handlingar av vikt, t ex anteckningar och handlingar till styrgruppsmöten eller andra viktiga beslut	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Om arbetsmaterial, mötesanteckningar och andra handlingar är av stor betydelse ska det bevaras och hållas samman med övriga handlingar i projektet, det ska därmed finnas i ärendet i diariet. Handlingar som inte ska bevaras kan förvaras en tid i en gemensam lagringsyta men bör sedan gallras.
Kalkningsverksamhet							
Kalkningsplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Ansökan om pengar för kalkning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Beslut från naturvårdsverket	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Korrespondens med markägare och väghållare	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras, se anmärkning	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Spridningsjournal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	BEVARAS, se anmärkning	Pdf/A-1a	Kan gallras om en sammanställning görs i rapport eller liknande
Deponier							
Beslut från tillsynsmyndigheten	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Årsrapporter	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Miljörapporter	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Atgärdsplaner	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Avtal	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	
Anmälning-/ansökningsdokument	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Inspektionsrapporter/tillsynsdokument	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Kontrollprogram	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	BEVARAS	Pdf/A-1a	Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Mörrumsåns vattenvårdsförbund	F.r.om år 2015 övergick till kommunlednings-förvaltningen						

Fordon, förråd och verkstad							
Beskrivning	Funktionen ansvarar för kommunens fordonshantering samt förvaltningens verkstad och förråd för att säkra den löpande verksamheten, en trygg arbetsmiljö och effektivt resursutnyttjande.						
Informationshantering	Batman, Panorama, KomMa, Geosecma, Castor						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Grävning allmän mark							
Prislista	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Debiteringsunderlag	Digitalt	E	Panorama		7 år		
Lagningsbeställning	Digitalt	E	Panorama		2 år efter inaktualitet		
Broar							
Brorregister	Databas, Batman	E	Databas, Batman	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
FÖRRÅD							
Uthyrningshantering							
Skötselmanualer för maskiner/utrustning	Papper	S	Speciellt hängmappskåp		Vid inaktualitet		
Garantipapper för maskiner/utrustning	Papper	S	Speciellt hängmappskåp		Vid inaktualitet		
Service/Besiktningar/Kalibrering	Papper	S	Speciellt hängmappskåp		Vid inaktualitet		Registreras i förrådsuthyrningssystemet. Märks på maskinen.
Fastigheter och lokaler							
Ritningar och övriga byggdokument	Papper	S	Pärm/Skåp	enl. ök	Bevaras	Papper	Brandsäkert skåp
Skötselmanualer för installationer	Papper	S	Pärm/skåp		Vid inaktualitet		Brandsäkert skåp
Tillstånd	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar/inspektioner	Papper	S	Pärm		10 år		
Kvittenser Nycklar/Passagekort	Papper	S	Pärm		Gallras 2 år efter inaktualitet		Förvaras i speciellt säkerhetsskåp. Passagekort även registrerat i Arx- systemet
Signerade offerter och beställningar (kopior)	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Signerade offerter och beställningar likställs med avtal som ska diarieföras (se upphandling).
Diverse scheman för egenkontroller	Digitalt	E	Gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet		
Brandskydd och utrymningsplaner	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Dessutom anslagna i varje lokal
El-Tele-IT installationer/scheman	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av tjänsteman i pärm. Ritningar i skåp
MOTORVERKSTAD							
Underhåll och drift							
Protokoll över besiktningar av utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras av enhetschef. (Fordonsliftar, Travers, Spillojetank, Tryckkärl, Portar)
Skötselmanualer för utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Förvaras i plåtskåp
Instruktionsböcker för reparationer	Papper	S	Böcker		Vid inaktualitet		Förvaras i plåtskåp
Logg för spilloljehantering	Papper	S	Pärm		5 år		Ska kunna redovisas på uppmäring av MoH vid tillynsbesök.
Redovisning tömning av oljeavskiljare	Papper	S	Pärm		5 år		Ska kunna redovisas på uppmäring av MoH vid tillynsbesök.
Säkerhet							
Säkerhetsinstruktioner vid hanteringar	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Anslaget i lokalen. Original förvaras av enhetschef. (Spillolja & Drivmedel, etc.)

Säkerhetsinstruktioner för utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Anslaget i lokalen. Original förvaras av enhetschef. (El-& gassvets, Däckmontage, Svarv etc.)
GATUDRIFT							
ASFALT							
Underhåll och drift (Beläggning och Lagningar)							
Beläggingsprogram	Papper/digitalt	E	Pärm/Geosecma gatumodul	enl.ök	Bevaras		
Indexuppräknings asfalt	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet		
Lagningsbeställningar	Papper/digitalt	S	Pärm/gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet		
Besiktningar	Papper	S	Pärm		Gallras efter garantitidens upphörande		
Fordon							
Avtal med förvaltningar	Papper/digitalt	D	Aktpärm/Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Där avtal har orginalsSignatur på papper sparas avtalet på papper i aktmapp
Administration av fordon	Digitalt	E	KomMa		Ajourhålls		
Registreringsbevis	Papper/digitalt	E	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		Förvaras av tjänsteman
Förteckning över fordon	Digitalt	E	KomMa		Ajourhålls		Fordonsförteckning i verksamhetssystem
Drivmedelskort-register	Papper/digitalt	S	Pärm/KomMa		Vid inaktualitet		

Trafik							
Beskrivning							
Informationshantering	Panorama, ArcGIS, Castor, RDT, Loomis, Hojab, Cale, Transportstyrelsen, Traffic Webb, GBO Systems AB						
	Medium/ format	Regis- terin- g	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärer	Anmärkning, systematisk ordning
Lokal trafikföreskrift							
Trafikliggare	Digitalt	D	Databas -RDT, transportstyrelsen	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Permanenta lokala trafikföreskrifter och beslut	Digitalt	D	Castor/databas -RDT, transportstyrelsen	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Upphävande av lokala trafikföreskrifter och beslut	Digitalt	D	Castor/databas -RDT, transportstyrelsen	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Tillfälliga trafikföreskrifter och beslut	Digitalt	D	Castor/databas -RDT, transportstyrelsen		2 år efter upphörande	Pdf/A-1a	
Parkering							
Hysesavtal parkeringsplats	Digitalt	E	Gemensam lagringsyta		Vid inaktualitet		Sorterade efter fastighetsbeteckning
P-anmärkning	Digitalt	E	Transportstyrelsen		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kontrollavgift	Digitalt	S	Hojab/Svea Ekonomi		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kontrollkvitto och transaktionslista från p- automaterna	Digitalt	E	Cale		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Kvitton från tömning av myntboxar vid offentliga toaletter.	Digitalt	S	Loomis		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Insättningskvitto i bank avseende kontanthantering (parkering)	Digitalt	E	Loomis		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (kontanthantering)	Digitalt	E	Raindance/Cale		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (korthantering)	Digitalt	E	Raindance/Cale		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Avräkningsnotor från bank (mobilbetalning)	Digitalt	S	Via avtal enligt upphandling		2 år		Sorterade i kronologisk ordning
Beslut om Flytt av fordon	Digitalt	E	GBO Systems AB		2 år		Sorterade i kronologisk ordning, underlag för debitering se ekonomi
Transporttillstånd							
Transporttillstånd tunga, breda eller långa transporter	Digitalt	D	Castor		2 år	Pdf/A-1a	
Upplåtelse av offentlig plats							
Ansökan från Polisen	Papper	S	Pärm		2 år		

Remissyttrande	Papper/digitalt	S	Pärm/gemensam lagringsyta/Panorama		2 år		
Avstyrkan på ansökan	Papper/digitalt	S	Pärm/gemensam lagringsyta/Panorama		7 år		
Tillståndsbevis från Polisen	Papper	S	Pärm		2 år		
Fast eller tillfällig torgplats på Stortorget	Papper	S	Pärm		2 år		
Beslut om utplacering av tillfälliga farthinder, t ex blomlådor	Papper/digitalt	D	Pärm/Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	E-tjänst för ansökan infördes våren 2025
Nyttjanderättsavtal	Digitalt/Papper	D	Pärm/Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Där avtal har originalsSignatur på papper sparas avtalet på papper i pärm
Statistik							
Trafikräkning, fältprotokoll	Digitalt	E	Traffic Webb	enl. ök	Bevaras	Pdf	
Trafikolyckor årssammanställning	Papper	S	Pärm	enl. ök	Bevaras	Papper	Sorterad i kronologisk ordning
Buller							
Ansökan och beslut angående bullerärenden	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Trafiksäkerhet							
Ögonkontakt, avtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Grävning allmän mark							
Ansökan och beslut gällande grävtillstånd och TA-planer	Digitalt	D	Panorama		2 år efter inaktualitet		
Tillsynsprotokoll vägarbete	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta		10 år		
Enskilda vägar							
Samarbetsorganet för den enskilda väghållningensprotokoll	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta/Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Avtal om statligt bidrag för vägsamfälligheter	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Vatten och avlopp							
Beskrivning	Med avloppsvatten menas både spill- och dagvatten. Vatten- och avloppsfunktionen på samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för stadens avlopp, pumpstationer, avloppsledningar och anslutningar till ledningarna. Arbetsprocessen att renovera och byta ut ledningar initieras av antingen återkommande tillsynsverksamhet på ledningar eller vid behov och därefter skrivs besiktningsprotokoll.						
	Intersolia, Labvantage, Arcgis, EDPfuture, Fince, Tekla, Sharepoint, Vattenkiosk.se, Castor						
Informationshantering	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Process/aktivitet - Handling							
Verksamhetsövergripande							
Allmänna bestämmelser för vatten och avloppsledningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Taxebeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Ägarbyte	Digitalt	S	EDP		7år (pappershandlingar gallras efter inskanning)		Finns både etjänst direkt kopplad till edp-future och som blankett, ingen information sparas i etjänsten.
Autogiroansökan	Digitalt	S	EDP		7år (pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Avstängningsshot	Digitalt	D	Castor/EDP	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	Ärenden hanteras i edp, Endast delegationsbeslut i castor, delegationsbeslut bevaras ärenden gallras vid inaktualitet
Provningsprotokoll, vattenmätare	Digitalt/papper	S	Edp/pärm		10 år		lagkrav, på mätare som provats under året, nya kommer digitalt som fil och läses in
Inkassohandlingar	Digitalt	S	EDP		2 år efter att ärendet är avslutat		
Kronofogdeärenden	Papper	S	Pärm		1 år efter att ärendet är avslutat		Beslut om utmätning m.m
Egenkontrollprogram	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Materialbeskrivning	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta		Ajourhålls		
Uppmärkningsinstruktioner	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta		Ajourhålls		Märksystem för VA-anläggningar och anordningar
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Vattenmål, Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Vattenskyddsområden, information rörande	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Tekniskt underlag mm.
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning, skrivelse	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Beslutas av kommunfullmäktige. Finns även som ytor i Geosecma
Anmälningar till tillsynsmyndighet	Papper/Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Korrespondens med miljö- och byggnämnden av betydelse bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.

Elhandlingar för anläggningar	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Leverans till kommunarkivet enligt överenskommelse. Allt finns inte digitalt, dessa finns ordnade i pärmar.
Funktionsbeskrivningar styr- och reglerteknisk utrustning	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Kemikalieförteckningar	Digitalt	S	Chemgroup		Ajourhålls		
Köldmedierapporter	Papper/Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Relationshandlingar	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Leverans till kommunarkivet enligt överenskommelse. Original i projekt.
Tillståndsansökningar med beslut	Papper/Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Utredningar angående vatten och avlopp	Papper/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/pärmar	5 år	Bevaras, se anmärkning	Papper/Pdf/A-1a	Utredningar av betydelse (Inte projekt)
Hantering av kunder							
Abbonnentregister/ Kundregister	Digitalt	S	EDP-future		Ajourhålls		
Installationsärenden	Papper/Digitalt	S	EDP-future/Akt	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning), se anmärkning		Installationshandlingar av betydelse bevaras, övriga handlingar gallras vid avslutad installation. Även installationer av Fett och oljeavskiljare förs i installationsärenden.
Sprinkleravtal	Digitalt	D	EDP-future/Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Hanteras i installationsärenden, beslut om godkännande av anläggningar större än 13 l/s görs av nämnd. Avtalet diarieförs i Castor.
VA-avtal	Digitalt	D	EDP-future/Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Om fastigheten ligger utanför verksamhetsområdet. Avtalet diarieförs i Castor.
Ansökningshandlingar för dagvattenreduktioner	Digitalt	S	EDP-future		Vid inaktualitet		
Kundklagomål	Digitalt	S	Edp-future/sharepoint		Vid inaktualitet, se anmärkning		Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Skadeanmälningar, ersättning	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (pappershandling gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Avser skador på egendom vid exvis källaröversvämning.
Register vattentanksstation	Databas	O	vattenkiosk.se		Ajourhålls		Registret ajourhålls av VA-avdelning. Nyklar utfärdas av Abonnentingenjörer
Vattenanläggningar							
Analys av dricksvatten/råvatten, internt lab	Digitalt	S	Labvantage	enl. ök	Bevaras	Enligt överenskommelse	
Analys av dricksvatten/råvatten, externa lab	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Arbetsinstruktioner	Digitalt	S	SharePoint		Ajourhålls		
Driftjournaler	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Underhållsprogram	Digitalt	S	Tekla/ Sharepoint	enl. ök	Bevaras	Tekla enl överenskommelse, Sharepoint pdf/A-1a	Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla
Funktionsbeskrivningar till anläggningar	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Se anmärkning	Pdf/A-1a	Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Spillvattensanläggningar/ Biogas							
Analys av spillvatten/slam /externt lab	Digitalt	S	SharePoint		5 år		
Analys av spillvatten/slam, internt lab	Digitalt	S	Labvantage	enl. ök	Bevaras	Enligt överenskommelse	
Funktionsbeskrivningar till anläggningar	Digitalt	S	SharePoint	enl. ök	Se anmärkning	Pdf/A-1a	Dokumentation av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet
Arbetsinstruktioner	Digitalt	S	SharePoint		Ajourhålls		Original ska finnas digitala kopior ska finnas på anläggningarna
Driftjournaler	Digitalt	S	Tekla/ SharePoint	10 år	Bevaras	Tekla enl överenskommelse, Sharepoint pdf/A-1a	Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla. Uttag görs vart tionde år

Underhållsprogram	Digitalt	S	Tekla/ Sharepoint	enl. ök	Bevaras	Tekla enl överskoms e, Sharepoint pdf/A-1a	Avlopp yttre använder Sharepoint, avlopp inre använder tekla
Kvartalsrapporter, reningsverk	Digitalt	S	Gemensam lagringsyta	enl. ök	Bevaras	Pdf/A-1a	Sammanställs i miljörapporten
Miljörapporter, reningsverk	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Årsrapporter för mindre reningsverk
Tömningsnedlar, slam	Papper	S	Pärm		5 år		Registreras i Excelblad.
Drift och underhåll, Ledningsnät							
Analyser av dagvatten /externt lab	Digitalt	S	SharePoint		5 år		
Arbetsmiljöinstruktioner	Digitalt	S	SharePoint		Ajourhålls		t.ex. TA-planer
Dagvattenanläggningar, handlingar om	Papper/Digitalt	S	Gemensam lagringsyta/pärmar	enl. ök	Se anmärkning	Papper/Pdf/A-1a	Handlingar om anläggningens utförande och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Årsrapporter, dagvattenanläggningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Ledningsnät, handlingar om	Papper/Digitalt	S	Pärmar/fince	enl. ök	Se anmärkning	Papper/Pdf/A-1a	Handlingar om römnäts utförande och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Rörinspektioner	Digitalt	S	Extern hårddisk		Vid inaktualitet		T.ex. filmningar av ledningar
Spolplaner	Digitalt	S	ArcGIS/Geosecma		Vid inaktualitet		
Handlingar tillhörande Ledningsnätsrenoveringar	Papper	S	Akter i Närankiv		Vid inaktualitet		
Arbetsinstruktioner	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Instruktioner för provtryckning, inkl. vårt sätt att arbeta, schaktning, etc.
Garantier på utrustningar och redskap	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Gallras efter upphörande
Skötselplaneringar till utrustningar och redskap	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		
Besiktningar av utrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Tripod, Fallskydd
Kalibrering av mätutrustning	Papper	S	Pärm		Vid inaktualitet		Manometrar, Referenstryckkärl
Ackreditering för provtryckning	Digitalt	S	Teams		Vid inaktualitet		Ansökan om ackreditering
Laboratorium							
Styrande dokument	Papper	S	Pärm		Gallras, se anmärkning		Utsorterade dokument gallras, aktuella ajourhålls
Redovisande dokument	Papper	S	Pärm		Gallras, se anmärkning		Utsorterade dokument gallras, aktuella ajourhålls

Geodata							
Beskrivning	Funktionen ansvarar för att, utifrån geografisk data, analysera och presentera information för olika ändamål.						
Informationshantering							
Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Verksamhetsövergripande							
Ansökan/Beställning om upprättande av nybyggnadskarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Nybyggnadskarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a/DWG	
Ansökan/Beställning om upprättande av grundkarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Grundkarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a/DWG	
Ansökan/Beställning om upprättande av övriga kartor och Gis-analyser	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Primärkarta, trädgårdskarta, inventeringskarta, utflyktskartor till förskolor mm utsnitt ur kartdatabas, utritning av kartor på papper av olika produkter
Kartdata	Digitalt	D	Castor/ArcSDE	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a/Vektordata	MGA producerar, ajourhåller och redigerar kontinuerligt kartdata
Beställning/Uppdrag av gränsvisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Utvisning på mark av befintlig eller planerad gräns
Redogörelse av gränsvisning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning/Uppdrag av mätningsuppdrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Olika uppdrag innefattande inmätningar, ex ledningar, träd, kyrkogårdar hål för jordprov
Redogörelse av mätningsuppdrag	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning/Uppdrag av husutstakning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Redovisas endast vid inkommande mail ej telefon
Info mail om utstakning	Digitalt	D	Castor		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Redogörelse/karta om husutstakning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Anmälan om registrering av lägenhetsnummer	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut om lägenhetsnummer	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Lägenhetsregister	Digitalt	D	Lina		Ajourhålls	-	Processen utförs i lantmäteriets adressregister
Adressregister	Digitalt	D	Lina		Ajourhålls	-	Processen utförs i lantmäteriets byggnadsregister
Byggnadsregister	Digitalt	D	Lina		Ajourhålls	-	Processen utförs i lantmäteriets byggnadsregister

PLAN							
Beskrivning	Funktionen ansvarar för den koncernomfattande översiktsplaneringen, detaljplaneringen och handlägger planbeskeden, planprogrammen och förhandsbeskeden.						
Informationshantering Process/aktivitet - Handling	Medium/ format	Registering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommunarkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Förhandsbesked							
Ansökan om Förhandsbesked inkl. alla bilagor	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Anteckningar	Digitalt	D	Castor		Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Avgiftsberäkning	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Begäran om komplettering	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Ärenden som avvisats	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 2 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Bekräftelsebrev till sökande	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Bekräftelsebrev till fastighetsägare	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Beskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vad man önskar göra eller liknande
Beställning av primärkarta	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 5 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		Från Geodatenheten
Bullerutredning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Delegationsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Delgivningskvitto	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Fotografi och fotomontage - Foto som visar vad som söks för ansökan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Fullmakt från sökande	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Föreläggande om komplettering	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Granskning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Illustration - som visar det sökande avser i sin ansökan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Kungörelse/Annonser i Post och Inrikes Tidningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Meddelande för kännedom	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Mottagningsbevis	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Protokoll platsbesök	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Rapporter	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Situationsplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	Ex. primärkarta, Nybyggnadskarta
Skrivelse av vikt för ärendet	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Underättelse - grannhörande	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 2 år (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)		
Utlåtande sakkunnig	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	
Verksamhetsbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter insknanning)	Pdf/A-1a	

Yttrande från medborgare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från remissinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från sakägare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Ärende som har återkallats av sökande	Digitalt	D	Castor		Gallras efter 2 år (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Överklaganden	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Rättsprövning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut från överinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Beslut från LST, MMD och MÖD
Planbesked							
Ansökan om Planbesked inkl. alla bilagor	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Skrivelse av vikt för ärendet	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från remissinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Återkallande av planbesked	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Detaljplan							
Ansökan om detaljplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beställning av utredningar/övriga konsulttjänster	Digitalt	D	G:mapp		Gallras vid avslut av ärende		
Beställning av grundkarta och fastighetsförteckning	Digitalt	D	G:mapp		Gallras vid avslut av ärende		
Delegationsbeslut	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Ekonomiska kalkyler inför plangenomförande	Digitalt	D	G; mapp		Gallras vid avslut av ärende		
Skrivelse av vikt för ärendet	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Informationsblad till sakägare	Digitalt	D	Castor		Gallras vid avslut av ärende (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Kungörelse/annonser enligt PBL	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningen äger beställaren ansvaret för arkiveringen
Lagakraftbevis	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Digital signering (PDF/A-1) genom kommunens e-tjänst
Lagakrafthandling	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Planbeskrivning och undersökning sammanslaget
Lagakraft plankarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Digital signering (PDF/A-1) genom kommunens e-tjänst
Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Planavtal	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Digital signering (PDF/A-1) genom kommunens e-tjänst
Planbeskrivning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vid samråd, granskning och antagande
Plankarta	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vid samråd, granskning och antagande
Projektplan	Digitalt	D	Teams		Gallras vid avslut av ärende		
Sakägarlista/Adressregister	Digitalt	D	Castor		Gallras vid avslut av ärende (Pappershandlingar gallras efter inskanning)		
Samrådsredogörelse	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vid samråd, granskning och antagande
Granskningsutlåtande	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Utredningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandlingar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Yttrande från invånare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från remissinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från sakägare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Återkallande av detaljplan	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Överklaganden	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Rättsprövning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Beslut från överinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Beslut från LST, MMD och MÖD
Planprogram							
Beställning av utredningar/övriga konsulttjänster	Digitalt	D	G:mapp		Gallras vid avslut av ärende		
Skrivelse av vikt för ärendet	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Kommunikationsmaterial	Digitalt	D	Castor		Gallras vid avslut av ärende (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)		
Kungörelse/annonser enligt PBL	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	I de fall kommunikationsenheten producerat material åt förvaltningen äger beställaren ansvaret för arkiveringen
Godkännandehandling	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Sakägarlista/Adressregister	Digitalt	D	Castor		Gallras vid avslut av ärende (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)		
Samrådshandling	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Samrådsredogörelse	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Undersökning om betydande miljöpåverkan/Strategisk hållbarhetsbedömning	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	Vid samråd och godkännande
Utredningar	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Yttrande från invånare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från remissinstans	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttrande från sakägare	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Översiktsplan							
Planeringsstrategi	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Lagakrafthandling	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Samrådshandling	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Samrådsredogörelse	Digitalt	D	Castor	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Yttranden	Digitalt	D	G:mapp	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	
Utredningar	Digitalt	D	G:mapp	enl. ök.	Bevaras (Pappershandli ngar gallras efter inskanning)	Pdf/A-1a	

Mark och exploatering							
Beskrivning	Denna funktion innehåller dokumentation för hur exploatering av kommunens mark avtalas och genomförs, där uppdrag att köpa eller exploatera mark kan komma från politiken.						
Informationshantering	Castor, Gemensam lagringsyta						
	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun- arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Markreserv							
Värderingar	Digitalt	D	Castor/Gemensam lagringsyta	enl.ök	Bevaras	Pdf/A1-a	
Beställningar	Digitalt/Papper		Gemensam lagringsyta/Närarkiv	enl.ök	Bevaras	Papper	
Korrespondens av vikt	Digitalt/Papper	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Digitalt		e-postbrevlåda/gemensam lagringsyta		Gallras vid inaktualitet		
Upplåtelse							
Servitutsavtal	Digitalt/Papper	D	Castor/Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	Upphörda servitutsavtal levereras efter överenskommelse	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	
Nyttjanderätter	Digitalt/papper	D	Castor/Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	Upphörda nyttjanderätter leveras efter överenskommelse	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	
Övriga avtal	Digitalt/Papper	D	Castor/Gemensam lagringsyta/Hängmapp i närarkiv	Enligt överenskommelse	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	Överenskommelser eller tillfälliga avtal mm
Fastighetsdeklarationer							
Taxeringsunderlag från skattemyndigheten	Digitalt/Papper		Gemensam lagringsyta		Gallras vid inaktualitet		Underlag inkommer på papper. Ändringar görs via e-tjänst eller retur av inkommen handling till Skatteverket
Beslut om allmän eller särskild deklaration	Papper		Närarkiv		Gallras vid inaktualitet		Underlag inkommer på papper. Ändringar görs via e-tjänst eller retur av inkommen handling till Skatteverket
Försäljning av mark: privatperson							
Anmälan till kommunens tomtkö	Digitalt		Tomtkösystem		Digital anmälan gallras vid inaktualitet. Anmälan på papper gallras efter inskanning.		
Registrering i tomtkön	Digitalt		Tomtkösystem		Gallras vid inaktualitet		
Fördelningslista	Digitalt		Gemensam lagringsyta		Gallras efter 2 år		
Intresseanmälan till tomt. Ansökan om förvärv av kommunal mark	Digitalt/papper		Tomtkösystem/Gemensam lagringsyta		Gallras efter 2 år		Pappershandling kan gallras efter inscanning. Finns även som e-tjänst
Köpehandling	Digitalt/Papper	D	Castor/Pärm	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Digitalt		e-postbrevlåda/gemensam lagringsyta		Gallras vid inaktualitet		
Korrespondens av vikt	Digitalt/Papper	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	
Försäljning av mark: markanvisning/Option							
Riktlinjer för markanvisning	Digital	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Markanvisningsavtal/ Optionsavtal	Digitalt/Papper	D	Castor/Pärm	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Köpehandling	Digitalt/Papper	D	Castor/Pärm	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Korrespondens av vikt	Digitalt/Papper	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	

Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Digitalt		e-postbrevlåda/gemensam lagringsyta		Gallras vid inaktualitet		
Tävlingsinbjudan	Digitalt	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Tävlingsförslag, vinnande	Digitalt	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Bedömningsprotokoll	Digitalt	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Pdf/A-1a	
Exploateringsavtal							
Exploateringsavtal	Digitalt/Papper	D	Castor/Närarkiv	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Övertagande- /överlämnande, här avses ex. relationshandlingar och besiktningsprotokoll	Digitalt/Papper	D	Castor/Närarkiv	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A-1a	
Korrespondens av vikt	Digitalt/Papper	D	Castor	enl.ök	Bevaras	Papper/Pdf/A1-a	
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Digitalt		e-postbrevlåda/gemensam lagringsyta		Gallras vid inaktualitet		
Undersökningar							
Geotekniska undersökningar	Digitalt	D	Gemensam lagringsyta	enl.ök	Bevaras	Pdf/A-1a	

Försäkringar och säkerhet							
Beskrivning							
	För hantering av personaladministrativa handlingar, se den kommungemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplanen https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html						
Informationsbehandling	Prevnet (materialsador), STELLA (personskador)						
	Medium/format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans till kommun-arkivet	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systematisk ordning med mera
Akutpärm	Papper	S	Pärm		Ajourhålls		
Polisanmälan, kopior	Papper/digitalt	S	Pärm/Gemensam lagringsyta		2 år		
Skadeanmälan till försäkringsbolag samt övrig korrespondens av betydelse för ärendet.	Papper/digitalt	D+S	Castor/personalakt	enl. ök	BEVARAS	Papper/Pdf/A-1a	Vid personskada på anställd skicka kopia till personalakt.