

Informationshanteringsplan

Stadsbyggnadsnämnden

Fastställt av	Stadsbyggnadsnämnden
Datum för fastställande	2021-09-22
Giltighetstid	2021-10-01- tills vidare. Översyn sker årligen och planen uppdateras vid behov.
Ansvarig funktion	Dokument- och arkivansvarige
Diarienummer	SBN-2021-00099
Målgrupp	Stadsbyggnadskontoret
Förändringshistorik	

Innehåll

Inledning	2
Kort om offentlighet och sekretess	3
Allmän handling.....	3
Krav på registrering m.m.	3
Sekretess.....	4
Skydd av personuppgifter	4
Allmänt om arkiv - och dokumenthantering	4
Arkivmyndigheten	5
Arkivbeskrivning	5
Arkivförteckning.....	6
Informationshanteringsplan (IHP)	6
Indelning efter klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter	6
Informationshanteringsplanens struktur.....	7
Överlämnande och utlån	8
Skrivmateriel.....	8
Gallring och aktrensning.....	8
IT och arkiv	9
Säkerhetsklassning	9
Upprättande, fastställande och revidering.....	9

Inledning

Kommunfullmäktige antog den 27 februari 2017 §31 Sundsvalls Kommuns Strategi för långsiktig informationsförvaltning och införande av e-arkiv (KS-2016-00895). I strategin fastslås, bland annat med stöd av Arkivlagen (1990:782) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) att samtliga nämnder och bolag i kommunkoncernen ska upprätta en informationshanteringsplan som årligen ska ses över.

Kommunens dagliga arbete består i hög grad av informationshantering. Vår information, både sådant som räknas som allmänna handlingar och som arbetsmaterial finns inte längre bara på papper utan lagras även i olika IT-stöd som databaser, e-tjänster, sociala medier, e-post och som filer på olika lagringsytor. För myndighetens del är det viktigt att ha verktyg för styrning av informationen som bidrar till en **effektiv** och **rättssäker hantering**.

Informationshanteringsplanen är nämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sin information och sina allmänna handlingar, från att de inkommer och upprättas till att de avslutas och arkiveras eller gallras. Planen beskriver var handlingarna finns, hur de ska hanteras och vad som ska gallras eller bevaras/arkiveras. Den innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar och är stadsbyggnadsnämndens gallringsbeslut.

Enligt 10 § arkivlagen får allmänna handlingar gallras (förstöras) endast om det bestånd av handlingar som återstår efter gallringen är tillräckligt för att tillgodose:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
- Forskningens behov

För att få gallra allmänna handlingar krävs ett myndighetsbeslut. En beslutad informationshanteringsplan är ett sådant beslut. Finns inget beslut för en handlingstyp får den alltså inte förstöras/slängas. Bedömningen av vad som ska bevaras och vad som gallras har fastställts i samråd med Kommunarkivet och med stöd av SKR och Riksarkivets gallringsråd för kommunala verksamheter; skriftserien ”Bevara eller gallra”.

Informationshanteringsplanen är dock ett levande instrument. Stadsbyggnadsnämnden har i delegationsordning 2020-12-16 § 229 delegerat rätt att ändra gallringsfrister, dokumentformat m.m. i informationshanteringsplanen till förvaltningssekreterare (dokument- och arkivansvarig), enligt delegationspunkt 1.6.1.

Kort om offentlighet och sekretess

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter baseras på grundlagsskyddade regler i 2 kap. Tryckfrihetsförordningen, som gäller allmänna handlingars offentlighet.

Allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt Tryckfrihetsförordningens definition är inkommen dit eller upprättad där.

En handling anses upprättad när den har expedierats, när det ärende till vilket den hör, har slutbehandlats eller när den på annat sätt färdigställts. Handlingar som inte expedieras och inte tillhör ärenden, t.ex. fristående promemorior och utredningar, blir således allmänna när de är färdigställda. Protokoll blir enligt samma paragraf allmänna efter justering, diarium och register så snart de färdigställts för anteckningar. Vissa handlingar blir allmänna först, om och när de omhändertas för arkivering. Det gäller sådana minnesanteckningar, utkast och koncept som avses i 2 kap 9 § Tryckfrihetsförordningen. Sådana handlingar skall omhändertas för arkivering om de tillför sakuppgifter av betydelse och blir därmed allmänna handlingar. Om de arkiveras trots att de inte tillför sakuppgifter av betydelse blir de ändå allmänna handlingar. I Förvaltningslagen (2019:900) finns intaget dokumentationskrav vid muntlig handläggning, vilket leder till att minnesanteckningar skall placeras i akten. Därvid arkivläggs de och blir allmänna handlingar.

Huvudregeln är att handlingar som är allmänna enligt ovanstående definition också är offentliga. Var och en har därmed rätt att ta del av handlingarnas innehåll utan oskäligt dröjsmål.

Krav på registrering m.m.

Den allmänna handlingen måste kunna återfinnas. Enligt 5 kap Offentlighets- och sekretesslagen måste myndigheten hålla sina handlingar i sådan ordning att den som söker information kan överblicka beståndet och därmed ges möjlighet att återfinna en viss handling. Här behövs de arkivbeskrivningar och arkivförteckningar som är obligatoriska enligt Arkivlagen.

Diariet är det viktigaste instrumentet för handlingsregistrering. För sekretesskyddade handlingar är denna registrering obligatorisk, såvida regeringen ej föreskrivit undantag.

I 6 kap 6 § Offentlighets- och sekretesslagen finns motsvarande regler för handlingar som lagras med hjälp av IT. Myndigheten skall ordna sin IT så att rätten att ta del av allmänna handlingar garanteras och skall även, om den sökande så begär, ställa terminal eller annat tekniskt hjälpmedel till förfogande.

Sekretess

Vissa allmänna handlingar är sekretesskyddade. Sekretessen gäller både gentemot enskilda och mot andra myndigheter och förvaltningar, även inom kommunen. Sekretessen skall iaktas av den som p.g.a. anställning, uppdrag, tjänsteplikt eller på annan liknande grund deltar i den offentliga verksamheten (inkl. förtroendevalda, praktikanter m fl.). Informationshanteringsplanen (IHP) innehåller inga preciserade uppgifter om vilka handlingar som är sekretesskyddade utan det ankommer på handläggaren att vid varje enskilt fall göra en sekretessbedömning. Observera att uppgifter i allmänna handlingar kan hemlighållas endast med stöd av bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen eller annan lag som Offentlighets- och sekretesslagen hänvisar till. Kopior av sekretessbelagda handlingar är själv fallet underkastade samma bestämmelser som originalen.

Sekretessen medföljer handlingar som överförs från Stadsbyggnadsnämnden till kommunarkivet.

Skydd av personuppgifter

Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation , GDPR) har till syfte att skydda enskildas grundläggande fri- och rättigheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen omfattar all behandling av personuppgifter och innebär att för att en personuppgiftsbehandling ska vara laglig måste det finnas en rättslig grund för behandlingen.

Allmänt om arkiv - och dokumenthantering

Arkivlagen och kommunens regler för hantering av allmänna handlingar ger Stadsbyggnadsnämnden ett preciserat ansvar för sitt arkiv. Stadsbyggnadsnämnden skall bl. a.

- för sin dokumenthantering använda material och metoder som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarande tiden
- registrera handlingarna på ett sätt som främjar framtida återsökning
- rensa och på ett klart sätt avgränsa arkivhandlingar från övrig information
- besluta om gallring i arkivet och i förekommande fall genomföra gallringen

- skydda arkivet mot förstörelse m.m.
 - redovisa arkivet i arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Kommunarkivet svarar praktiskt för denna tillsyn.

Varje myndighet ska vidare upprätta en Informationshanteringsplan som visar vilka typer av handlingar som förekommer, vad som kan gallras, när handlingarna kan levereras till kommunarkivet osv.

Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Sundsvalls kommun. Arkivmyndigheten skall enligt 7 § Arkivlagen utöva tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt Arkivlagen.

I följande fall är nämndens beslutanderätt enligt arkivreglementet inskränkt till förmån för arkivmyndigheten:

- beslut om materiel och metoder när det gäller handlingar som
- skall bevaras åt eftervärlden
- beslut om bevarande av vissa handlingar
- beslut om utlån av arkivhandlingar

Arkivbeskrivning

Enligt arkivlagen skall varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning "som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat". Följande uppgifter skall ingå i beskrivningen:

- myndighetens arbetsuppgifter (och hur de förändrats)
- myndighetens organisation (och hur den utvecklats)
- arkivets huvudsakliga struktur
- gallringsregler
- arkivorganisation/arkivansvar

Kravet på arkivbeskrivning för Stadsbyggnadsnämnden tillgodoses dels genom denna informationshanteringsplan, dels genom den dokumentation som finns i kommunarkivets arkivkatalog och förvaltningshistoriska dokumentation. Utöver denna beskrivning i informationshanteringsplanen, lämnas också en mer detaljerad redogörelse av vad som genomförts under aktuellt år med fokus på dokument- och arkivhanteringen samt hur den utvecklats i förhållande till de

riktlinjer som utfärdats av kommunfullmäktige¹, rapporteras årligen till arkivmyndigheten. Redogörelsen lämnas också för kännedom till stadsbyggnadsnämnden.

Arkivförteckning

Enligt arkivlagen skall varje kommunal myndighet förteckna sitt arkiv. Arkivförteckningen är ett systematiskt inventarium över myndighetens arkivhandlingar ned till volymnivå. Förteckningen bör bygga på den systematik som återfinns i det s.k. allmänna arkivskemat, numera återgivet i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA - FS 1991:1 - bilaga 1). Arkivförteckningar i Sundsvalls kommun upprättas av kommunarkivet.

Informationshanteringsplan (IHP)

Enligt kommunens arkivreglemente skall varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och dokumenten arkivmässigt skall tas om hand. Informationshanteringsplaner främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning. Den tillgodoser dessutom flera av de krav som ställs på myndigheten i Arkivlagen.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de dokument som används inom förvaltningens olika verksamhetsgrenar med uppgifter om hur de skall hanteras när de är aktuella, vilka handlingar som skall bevaras och vad som får gallras. Informationshanteringsplanen är på samma gång ett inledande moment i den ordnade arkivbildningen.

Planen innehåller därför även uppgifter om när respektive handling kan gallras (utplånas) och vad som skall levereras till kommunens centralarkiv.

Indelning efter klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter

De listade handlingstyperna i informationshanteringsplanen är strukturerade efter Sundsvalls kommuns klassificeringsstruktur med tillhörande punktnotation. Det är samma struktur som exempelvis finns i kommunens diariesystem Public 360 och som används vid diarieföring av våra handlingar samt vid arkivering och e-arkivering.

Kommunens klassificeringsstruktur är processororienterad och utgår från *Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter* som framarbetats av SKR och Riksarkivet, version 1.0. Strukturen innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet. Mindre förändringar har gjorts för att anpassa strukturen till våra verksamheter. För närvarande används version ”SKL-SKA Sundsvalls kommun 2018 v 1.1”.

¹ KF-beslut 170227 § 31

Klassificeringsstrukturen innehåller tre verksamhetstyper med tillhörande processer:

1. **Ledning:** Kommunens och bolagens centrala ledning. Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder.
2. **Verksamhetsstöd:** Verksamheter i de administrativa och tekniska funktioner som krävs för att kärnprocesserna ska fortgå.
Exempel på stödprocesser är registratur, IT-stöd, HR/personal, ekonomi, inköp, lokalförsörjning, arkiv etcetera.
3. **Kärnverksamhet:** Fysik planering, Mark och exploatering, Lov och tillsyn, parker, vägar, parkering, bostadsanpassning, trafik och infrastruktur
Strukturen är gemensam för hela kommunen, men varje enskild nämnd och bolag inom kommunen har sina uppdrag inom vissa delar av strukturen.

Informationshanteringsplanens struktur

Informationshanteringsplanen är strukturerad i nummerordning utifrån processtillhörighet med tillhörande punktnotation. Planen består av följande kolumner:

- **Beteckning/ Punktnotation:** Unikt nummer/beteckning på processen, enligt Sundsvalls kommuns gemensamt beslutade klassificeringsstruktur ”SKL-SKA Sundsvalls kommun 2018 v 1.1”.
- **Process / handläggning:** Vilken process handlingen/informationen tillhör, utifrån Sundsvalls kommuns gemensamt beslutade klassificeringsstruktur ”SKL-SKA Sundsvalls kommun 2018 v 1.1”.
- **Beskrivning Information/Handlingar:** Beskriver de handlingar eller den information (informationstyper) som uppstår/finns i respektive process.
- **Personuppgifter Ja/Nej:** Om informationen innehåller personuppgifter eller ej.
- **Säkerhetsklassning:** Definiering av informationens skyddsbehov. Informationssäkerhetsklassning av informationen utifrån spårbarhet, konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. *Observera att säkerhetsklassningen ska ses som en vägledning och att en individuell bedömning av informationen alltid måste göras vid t.ex. utlämnande.*
- **Analogt dokument** respektive **Digitala dokument** samt **Format:** Vilket medium och format som handlingen har när den skapas, exempelvis om det utgör en pappershandling, eller digital information i form av filer på en filserver eller i ett system/databas/e-tjänst etc.
- **Förvaring:** Var i verksamheten originalhandlingarna återfinns. Exempelvis i ett närarkiv, på ett specifikt rum i en specifik pärm, i ett verksamhetssystem eller en mapp på en filyta.

- **Bevaras / Gallringsfrist:** Om handlingen ska bevaras eller gallras och i så fall när. Bedöms utifrån lagar och verksamhetens behov.
- **Leveransfrist kommunarkivet:** När handlingen ska överlämnas till kommunarkivet.
- **Format vid arkivering:** Vilket format handlingen/informationen ska ha vid arkivering. Formatet ska vara godkänt utifrån arkivstandard (exempelvis PDF/A).
- **Anmärkning:** Övriga anmärkningar, förtydliganden eller förklaringar som är bra att känna till om hanteringen av informationen/handlingen.

Överlämnande och utlån

Överföring av handlingar till kommunarkivet enligt denna informationshanteringsplan är en formell åtgärd som innebär att ansvaret för handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten. Beslut om gallring, utlämnande av sekretesskyddad handling m.m. skall då fattas av kommunarkivet. Alla leveranser till kommunarkivet skall åtföljas av leveransreversal med en förteckning över de handlingar som överlämnas/mottas.

Skrivmateriel

Handlingar som skall bevaras för framtiden måste framställas och lagras med materiel som garanterar informationens beständighet. Den skrivmateriel som tillhandahålls i kommunens förråd är normalt godkända för arkivbruk. När handlingar som lagras digitalt skall bevaras för eftervärlden kan överföring till annat lagringsmedium bli aktuellt. I sådana fall sker samråd med arkivmyndigheten (kommunarkivet).

Gallring och aktrensning

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv eller att uppgifter som ingår i ljudupptagning eller upptagning för ADB utplånas.

Den tid som skall förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallringstidpunkten kan då anges på resp. volym. Gallrade handlingar skall förmalas eller förbrännas. Sekretesskyddade handlingar skall förstöras under kontroll.

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Aktrensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd.

IT och arkiv

En stor del av förvaltningens dokumenthantering sker i digital form. Stadsbyggnadskontoret arbetar efter gällande styrdokument ”Strategi för långsiktig informationsförvaltning och införandet av e-arkiv”.

Nämndens diarium förs digitalt. En växande del av de handlingar som inkommer till förvaltningens enheter är likaså digitala, i form av e - post eller bilagor till e - post. Det är av stor betydelse att organisationen för diarium och elektroniska postlådor hanteras enhetligt och i enlighet med gällande lagstiftning och uppsatta rutiner. Public 360 är förvaltningens officiella diarium sedan 2010, därutöver finns ett antal verksamhetssystem som också utgör diarium inom myndigheten och dessa framgår i denna informationshanteringsplan, exempelvis Bygg-R.

Kommunens gemensamma e-tjänsteplattform Open ePlatform används som diarium för registrering av vissa ärenden, inkomna via Sundvalls kommuns e-tjänster.

Säkerhetsklassning

I enlighet med SKR:s informationssäkerhetsklassning KLASSA ska varje verksamhetssystem säkerhetsklassas. Klassningen är främst ett verktyg för stöd i upphandling av nya verksamhetssystem men även klassning på dokumentnivå. Klassificeringen utgår från fyra områden: Spårbarhet (S), konfidentialitet (K), riktighet (R) och tillgänglighet (T). I detta dokument, IHP, har säkerhetsklassningen bedömts på dokumentnivå.

Säkerhetsklassningen framgår endast på dokument med högre klassning än 1 (ett).

Informationen ska klassificeras utifrån den funktion och betydelse den har för verksamheten och de konsekvenser det medför om informationen skulle hanteras felaktigt, försvinna, komma i orätta händer etc.

Upprättande, fastställande och revidering

Alla verksamheter ska ha en informationshanteringsplan som årligen ses över².

Ansvar för upprättande och revidering av stadsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan hör till staben på stadsbyggnadskontoret. Arbetet har utförts i samarbete med verksamheterna inom stadsbyggnadskontoret och i dialog med kommunarkivet.

² Strategi för långsiktig informationsförvaltning och införande av e-arkiv, KF-beslut 170227, § 31

Den ersätter informationshanteringsplanen från stadsbyggnadsnämndens sammanträde 2019-12-18 (§ 231), Uppföljning av Informationshanteringsplan för stadsbyggnadsnämnden.

För att planen ska fungera är det viktigt att den hålls aktuell. Den ska gås igenom årligen. Förändringar i planen som innebär ökad gallring ska beslutas av stadsbyggnadsnämnden. Sådana ändringar ska ske i dialog med kommunarkivet. Mindre förändringar som rör planens disposition, förvaring, gallringsfristens längd, ändring i anmärkningskolumnen etcetera beslutas i enlighet med gällande delegationspunkt 1.6.1.

Stadsbyggnadsnämnden - Informationshanteringsplan

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning				Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
				K1	R2	T1	S2	Format	Förvaring	Format	Förvaring				
			JA / NEJ	K1	R2	T1	S2								
1.0	Ledning av central ledningsfunktion														
1.0.0	Leda styra organisera	Protokoll ledningsgrupp	Ja							Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.1.3	Ledning														
1.1.3.1	Hantera nämndsprocessen	Kallelse, föredragningslista till Au och nämnd	Ja				K2			Word	Public 360	Bevaras	3 år		Personuppgift = fastighetsbeteckning
		Tjänsteskrivelser och bilagor	Ja				K2			Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Protokoll	Ja				K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Vid beslut om vite
		Kopia på närvarolista, Au och SBN	Ja				K2	Papper	Pärm	Word	M:\	2 år			Original finns i lönesystemet Heroma
		Adresslistor, förtroendevalda	Ja				K2			Word	M:\	Vid inaktualitet			
		Utanordningslistor förtroendevalda	Ja				K2	Papper	Pärm		Heroma	2 år			Original finns i lönesystemet Heroma
		Redovisning av delegationsbeslut	Nej					Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Avsägelse av politiska uppdrag	Ja				K2			Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.2	Styrning											
1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	SBN reglemente	Nej				Word	Public 360	3 år		PDF-A	Se Inloggad
		SBN Delegationsordning	Nej				Word	Public 360	3 år		PDF-A	Se Inloggad
1.2.3.2	Internkontroll	Internkontrollplan	Nej				Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Kontrollrapport	Nej				Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Självdeklaration	Nej				Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.3.3		Revisionsrapport	Nej				Word	M:\	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.4	Mål och resursplanering											
1.2.4.1	Hantera ett-årig mål- och resursplan	Nämndens verksamhetsplan	Nej				Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Ett ex av varje utgåva bevaras
		Avdelningarnas verksamhetsplan	Nej				Excel	M:\	2 år			
		Månadsrapport	Nej				Word	M:\ Public 360	3 år		PDF-A	
		Delårsrapport	Nej				Word	M:\ Public 360	Bevaras			
		Årsbokslut	Nej				Word	M:\ Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.2.4.2		4-årig MRP	Nej				Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Resultatöverföring	Nej				Word	M:\ Public 360		3 år	PDF-A	

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4	Demokrati och insyn											
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	Begäran om utlämnande Sekretessprövning Överklagande	Ja	K2			Word	Public 360	Bevaras	3 år		
	Överklagade beslut	Överklagade beslut Rättsprövning Skrivelse från överprövande myndighet	Ja	K2			Word	Bygg-R Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Förteckningar om registrering av personuppgifter	Nej				Excel	M:\	Revideras			Excel-filen är för kontinuerlig revidering.
		Förteckning över personuppgiftsregister	Nej				Central databas	Register.sund- svall.se	Bevaras			
		Begäran samt utlämnande registerutdrag	Ja	K2			E-tjänst	Open ePlatform	1 år			
		Personuppgiftsbiträdesavtal	Ja (A)	K2	Papper	Präm	PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
1.4.2	Offentlig dialog											
1.4.2.1		Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Ja					Synpunkt Sundsvall samt andra sedvanliga kommunikations- kanaler	2 år			
		Diarieförda allmänna frågor	Ja	K2			Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhetsklassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2	Verksamhetsstöd											
2.1	Informationsförvaltning											
2.1.2.0	Leda-Styra-Organisera	Klassificeringsstruktur Sundsvalls kommun	Nej				PDF/A	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Hanteras av SC Administration/kommunarkivet
2.1.2	Registratur	Klassificeringsstruktur	Nej				Word	Public 360	Revideras			
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande / Utgående handlingar /ärenden	Postlistor	Nej				PDF	Outlook	Vid inaktualitet			Gäller sammanställningar av ärenden i Public 360 som skickas till journalister etc. Kan vara på begäran eller veckovisa utskick.
		Inkommen e-post till stadsbyggnadsnämndens myndighetsbrevlåda stadsbyggnadsnamnden@sundsvall.se	Ja				Mail	myndighetsbrevlåda stadsbyggnadsnamnden@sundsvall.se	Innehåll i epost avgör hantering och ev. diarieföring i aktuella ärenden.			
2.1.2.3	Arkivering	Reversaler för leverans av handlingar till kommunarkivet	Nej				Word	Public 360	Bevaras	3år	PDF-A	
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Informationshanteringsplan	Nej				Word	Public 360 M:\	Revideras	3år	PDF-A	Se Inloggad
2.1.5.1	Arkivförvaltning	Arkivbeskrivning	Nej				Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.2	Systemförvaltning											
2.2.2.2	Utveckla system	Kravspecifikationer	Nej				Word, Excel	M:\	Vid inaktualitet			
2.2.2.3	Förvalta system	Systemförvaltningsplaner	Ja (A)				Word, Excel	M:\	Bevaras			Systemförvaltaren ansvarar för diarieföring. Kommuniceras i

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
												samarbetsrum för systemförvaltning.
		Service- och supportavtal	Ja (A)	K2	Papper		PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.2.3	IT-plattform och drift											
2.2.2.3	Hantera licenser	Licenser	Ja (A)	K2	Papper		PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.3	HR/Personal											
2.3.1.0	Leda – styra -organisera	Rutinbeskrivningar	Nej				Word	M:\	Revideras			
		Redovisning delegationsbeslut av personalärenden	Ja	K2	-	-	Word	Public 360	Bevaras	5år	PDF-A	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll samverkan och MBL- protokoll	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	3 år	PDF-A	Se Inloggad
		Aktivitetsplan för arbetsmiljö, jämsällidhet och hälsa	Nej				Word	Public 360	Revideras			Bilaga till nämndens verksamhetsplan
		Medarbetarenkät	Nej				Word	Se anm		Se anm		Resultaten förvaras centralt i kommunen
2.3.1.2	Hantera LAS	Företrädeslista	Ja	K2			Fil	Qliksense	-			
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Lönerrevision	Ja	K2	Papper	Arbetsrum	Excel	Arbetsrum / Heroma	Bevaras			Arbetsrum – HR-strateg / Originalen i lönesystemet
		Direktiv och ramar, kommunövergripande lönerrevision	Ja				Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Kommunövergripande lönekartläggning	Ja				Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	

Beteckning / Punktnotation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhetsklassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Protokoll från avstämningar vid löneöversyn med fackliga parter	Nej		Papper	Pärm			Bevaras	2 år	A	
2.3.2	Anställning, utveckling och avslut											
2.3.2		Anställningsinformation	Ja	K2	Papper Se anm	Pärm Se anm	Mail/e-tjänst	Se anm	Bevaras	2 år	A	Förvaras i personakt Papper/pärm enbart tjänstställda
		Löneunderlag	Ja	K2	Papper Se anm	Pärm Se anm	Word	Se anm	Bevaras	2 år	A	Papper/pärm enbart tjänstställda
2.3.2.0	Leda – Organisera – Styra	Kompetensförsörjningsplan	Nej				Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.3.2.1	Rekrytering	Ansökan med bilaga, beslut om antagning	Ja	K2	Papper	Personakt	PDF	Visma recruit	Bevaras	Omgående		
		Kravprofil	Nej				Word		2 år			
		Annonser	Nej				Word	Visma recruit	Bevaras			
		Intervjuunderlag							3 år			
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ja					Visma recruit				
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Ja									
	Ferie- och sommarjobbplatser- IAF	Avtal om arbetsmiljöansvar	Nej		Papper	Pärm		Public 360	2 år			IAF = arbetsgivare
2.3.2.7.1	Avsluta Anställning	Begäran om egen uppsägning	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Se anm	Bevaras	2 år	A	Förvaras i personakt

Beteckning / Punktnotation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhetsklassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2.7.2		Uppsägning från arbetsgivaren	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Personakt	Bevaras	2 år		
2.3.2.7.4 2.3.2.7.5		Hantera tjänster- och avtalspension pensioner	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Personakt	Bevaras	2 år		
2.3.4	Arbetsmiljö och personalhälsa											
2.3.4.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Rutinbeskrivningar arbetsmiljö	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360*	Revideras			*Finns i samarbetsrum
		Bedriva SAM: Riskbedömning, Åtgärder, Uppföljning, Arbetsmiljöinspektioner	Nej		Papper	Pärm	Word	M/	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Protokoll skyddsrom	Ja (A)	K2	Papper	Pärm	Word	M/	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsrapporter	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Personakt	Bevaras	3 år	PDF-A	
2.3.4.5	Hantera arbetsskador	Anmälan arbetsskada med bilagor inkl. anteckningar och handlingsplaner	Ja	K2	Papper	Pärm			Bevaras	2 år		
2.3.4.7	Hantera anhörigregister	Kontaktuppgifter nära anhörig	Ja	K2	Papper	Pärm		Heroma	Vid inaktualitet			
2.3.5	Hantera löneunderlag och pensioner											
2.3.5.1	Beräkna och betala lön	Utanordningslista	Ja	K2	-	-	Fil	Heroma	2 år			
2.3.5.3	Hantera bisysslor	Anmälan om bisyssla	Ja	K2			Word	Personakt	Bevaras			Förvaras i personakt

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.5.4	Hantera ledigheter	Ledighetsansökan	Ja		Papper	Personakt		Heroma	Bevaras			Via Heroma
2.4	Ekonomi											
2.4.1	Redovisning	Fakturaunderlag	Ja	K2, T2, R2			Fil	Raindance	10 år			Gäller också Debiteringsunderlag
		Utbetalningar	Ja	K2, T2, R2			Fil	Raindance	10 år			
		Rekvitioner	Ja	K2	Papper	Pärm			2 år			
		Lista på betalningar	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF	Raindance	10 år			
		Bokföringsorder	Nej	R2			PDF	Raindance	10 år			
2.4.3.1	Hantera medfinansiering	Ansökan	Nej		Papper	Pärm	Avd	Public 360	10 år			
		Beslut	Nej		Papper	Pärm	PDF	Public 360	10 år	2 år		
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag	Projektdirektiv	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	Denna rubrik avser enbart bidragshandlingen. Projektet i sig ska diarieföras i den ämnesprocess det tillhör.
		Kommunikationsplan	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Ansökan	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Medfinansieringsintyg	Nej	T2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Samarbetsavtal	Nej	T2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Projektrapport	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Tidredovisning	Nej	R2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Ansökan om utbetalning	Nej	R2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Beslut om utbetalning	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Friställningsintyg	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.5.3.1	Upphandling ramavtal	Avrop	Ja (A)		Papper	Pärm	Word	Public 360	10 år	2 år	PDF-A	Koncerngemensamma ramavtal
2.5.3.2	Upphandling enskilt köp	Förfrågan, beställning, orderbekräftelse	Ja (A)									Se Inloggad ang beloppsgränser
2.5.3.3	Avrop, förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling	Förnyad konkurrensutsättning, Direktupphandling			Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	2 år	PDF-A	
2.7	Inventarie- hantering											
2.7.1.0		Konstinventering	Nej		Papper	Pärm			Vid inaktualitet			
		Inventarieförteckning	Nej				Word	Public 360				Avser kaffeautomater, plotter
		Avtal	Nej				PDF	Public 360				Avser kaffeautomater, plotter

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.7.1.25	Övriga frågor	Stöldanmälan	Ja	K2								Stöld av inventarier, teknisk utrustning, mobil- tfn, datorer, läsplattor m.m hanteras av IT-service
2.9	Kommunikation, marknadsföring											
2.9.2.0	Informationsförsörjning	Projektdirektiv Handbok Verktygslåda	Nej				Word	M:\	Vid inaktualitet			
2.9.2.1 2.9.2.2 2.9.2.3	Publicera på extern webb Publicera på intranät Publicera på sociala medier	Samtycke	Ja	K2			E-tjänst	Open ePlatform	Vid inaktualitet			
		Modellavtal	Ja	K2	Papper	Pärm			Bevaras	2 år	PDF-A	
2.9.2.4	Press	Pressmeddelanden	Nej				Word	Cision	Bevaras			Hanteras via Kommunstyrelsekontoret
2.9.2.5	Broschyrer/Trycksaker	Underlag till produkt	Nej				PDF	M:\	Bevaras	2 år	PDF-A	
		Rollups Banderoller/vepor Skyttar Trycksaker	Nej		Papper	Arbets-rum	Många olika format	Arbetsrum	Vid inaktualitet			
2.10	Förvaltningsstöd											
2.10.0	Organisera	Avtal med Servicecenter	Ja (A)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Vid inaktualitet			
2.10.1.2	Hantera post	Fullmakt postöppning	Ja (A)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Vid inaktualitet			Hanteras av kontorsservice

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3	Kärnverksamhet hos kommunala myndigheter											
3.1	Fysisk planering											
3.1.1.1	Hantera översiktsplaner PBL 2010:900, 3 kap	Översiktsplaner på remiss	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Översiktsplaner ligger inom kommunstyrelsens ansvarsområde
3.1.1.2	Hantera detaljplaner PBL 2010:900, 4-5 kap	Fastighetsindelningsindelnings- bestämmelser	Nej (F)		Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Kallelser till samrådsmöten sparas ej Avslutsskedet arkiveras även i Arken, LMK Missiv till SBN ang laga kraft för kännedom
		Genomförandebeskrivning	Nej (F)		Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Avslutsskedet arkiveras även i Arken, LMK Missiv till SBN ang laga kraft för kännedom
		Miljökonsekvensbeskrivning / Miljökonsekvensbedömning	Nej (F)		Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
3.1.1.3	Hantera områdes- bestämmelser	Ansökan om planläggning	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Svarsbrev till sökande	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Tidig dialog Remissvar	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Dialog med olika remissinstanser

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Missiv SBN begäran om planläggning/planändring	Ja	K2			Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Beslut om planläggning alt avslag	Nej (F)		Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Beslut kan tas på delegation alt SBN
		Brev till sökande om beslut om planläggning	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF-A	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Kallelse/dagordning till uppstartsmöte	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
		Minnesanteckningar, uppstartsmöte	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
		Trafsk miljöbedömning	Nej (F)		Papper	Pärm	Excel	Public 360	Bevaras	5 år		
		Brev med beslut om avtalsförslag	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
		Påskrivet avtal	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
	Programsamråd	Fastighetsförteckning	Ja	K2	Papper	Pärm	Word/Excel	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Ingår i slutlig handling
		Sändlista	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år		Ingår i slutlig handling
3.1.1.3 forts		Programsamrådshandling	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Missiv programsamråd	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Remissvar programsamråd	Ja	K2	Papper	Pärm	Word Mail	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Samrådsredogörelse, del 1, program	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
	Samråd	Samrådshandling	Ja	K2	Papper	Pärm	Word + PDF	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Missiv samrådsremiss	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
		Remissvar samråd	Ja	K2	Papper	Pärm	Word Mail	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Kallelse/dagordning till samrådsmöte	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
		Samrådsredogörelse, del 2, samråd	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Ingår i slutlig handling
		Kungörelse	Nej (F)			Pärm	PDF	Public 360	2 år			Gäller utökat förfarande
	Granskning	Granskningshandling	Nej (F)		Papper	Pärm	Word + Pdf	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Underrättelse granskning	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			Underrättelse till sakägare
		Remissvar granskning	Ja	K2	Papper	Pärm	Mail Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
3.1.1.3 forts		Granskningsutlåtande	Nej (F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Ingår i slutlig handling
		Underrättelse till klagande innan beslut i SBN/KF	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
	Antagande	Tjänsteskrivelse till SBN	Nej (F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Beslut i SBN / KF	Nej (F)		Papper	Pärm	Word + Pdf	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Underrättelse till klagande om antagande	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
		Underrättelse till Lst om antagande	Nej(F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			Lst = Länsstyrelsen
		Antagandehandling	Ja	K2	Papper	Pärm	Word + Pdf	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Hur man överklagar (besvärshänvisning)	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
	Avslut	Detaljplanehandling	Ja	K2	Papper	Pärm	Word + Pdf	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Arkiveras även hos LMK
		Detaljplanearta	Nej(F)		Papper	Pärm	Autocad, Pdf	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	Arkiveras även hos LMK
		Missiv till SBN laga kraft för kännedom	Nej(F)		Papper	Pärm	Word, Pdf	Public 360	2 år			
	Överklagande	Överklagan	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Rättidsprövning	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.1.1.3 forts		Yttrande från kommunen	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Beslut från länsstyrelsen att inte överpröva SBN-beslut	Nej(F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Beslut mark- och miljödombstolen	Nej(F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
	Förenklat förfarande	Tjänsteskrivelse till SBN	Nej (F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Samrådshandling	Nej (F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Missiv samråd/underrättelse	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Särskilt utlåtande	Nej(F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Antagandehandling	Nej(F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Underrättelse klagande	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Missiv Lst överklagande	Nej(F)		Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			Lst = länsstyrelsen
3.1.2	Mark och exploatering											
3.1.2.1	Förvärva mark eller fastighet	Köpeavtal Inkl karta	Ja	K2, R2	Papper	Pärm/ Akt	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	Eget arkiv på avd
		Beslut	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Följebrev till sökande	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
		Ansökan om lagfart till Inskrivningsmyndigheten, underrättelse	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	Eget arkiv på avd
		Ansökan om FRGL* till Lantmäterimyndigheten, underrättelse	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	*= fastighetsreglering Eget arkiv på avd
3.1.2.2	Avyttra mark eller fastighet	Intresseanmälan Beslut Inskrivningsmyndigheten	Ja	K2	Papper	Pärm/ Akt	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	Eget arkiv på avd
		Köpeavtal	Ja(A)	R2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	Eget arkiv på avd
3.1.2.3	Arrendera mark eller fastighet	Arrendeavtal Beslut	Ja	K2	Word	Pärm/ Akt	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	Eget arkiv på avd
		Följebrev till sökande	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
3.1.2.4	Arrendera ut mark eller fastighet	Arrendeavtal Beslut	Ja	K2	Papper	Pärm/ Akt	Word	Public 360	Bevaras		PDF-A	Eget arkiv på avd
3.1.2.4 forts		Följebrev till sökande	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
	Båtplats i småbåtshamn	Arrendeavtal - båtplats	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras			Eget arkiv på avd

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.1.2.5	Hantera servitut	Handlingar från Lantmäteriet	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras			Eget arkiv på avd
3.1.2.6	Hantera tomträtt nyttjanderätt m m	Tomträttsavtal Överenskommelse Reglering av tomträttsavgäld	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras			Eget arkiv på avd
3.1.2.7	Exploatera fastighet	Markanvisning Exploateringsavtal Genomförandeavtal	Ja	K2, R2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras			Eget arkiv på avd
3.1.2.8	Förvalta skogar	Skogsbruksplan	Nej		Papper	Pärm		Webb*	SFAB kommunen LMK			*Kartan finns på webben Skogssällskapet (SFAB) ansvarar för uppdatering och förvaring. Kopia till kommunen.
		Skötselplan Reservat	Nej		Papper	Pärm	Karta	Webb*	SFAB kommunen LMK			*avser Naturreservat,
		Skötselplan Parkskog	Nej		Papper	Pärm	-	-	Vid inaktivitet			Påbörjat arbete med kartor till webben
		Köp av skogstjänst*	Ja (A)		Papper	Pärm	Word	Public 360	10 år			* enligt årlig budget
		Avtal med entreprenör 2018-2022	Ja (A)		Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	Skogssällskapet Förvaltning AB, SFAB, förvaltar kommunens produktionsskogar
		Samarbetsavtal* tätortsnära skog Informationsträffar	Ja (A)		Papper	Pärm			Bevaras			*Skogsstyrelsen
3.1.2.8 forts		Avtal Skogen i skolan*	Ja (A)		Papper	Pärm	Word	Public 360- Samlingsärendet	Bevaras	3 år		*se Natur- och Friluftsplänen

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Ekonomiska drifrapporter	Nej				Word/ Excel	Webb-tjänst*				* Skogsällskapet ansvarar för tjänsten
		Anmälan om avverkning kommunens mark*	Nej				Word	Public 360	3 år			* för kännedom från Skogsstyrelsen
		Anmälan om avverkning inom känsliga områden på privat mark*	Ja	K2			Word	Public 360	3 år			* från Skogsstyrelsen för ev yttrande
		Handlingar rörande FSC (miljömärkt skogsbruk)*	Nej					Webb-tjänst* Kopia i Public 360				* Skogsällskapet ansvarar för tjänsten
3.1.2.9	Dagvattenhantering	Tillsynspunkter	Nej		Papper	Pärm	Word	Public 360	2 år			
3.1.2.10	Upplåtelse av offentlig plats	Ansökan på remiss Yttrande Tilldelningsbeslut	Ja	K2			Word	Public 360	2 år			
3.1.2.25	Övriga frågor	Nyhetsbrev aktuella småhusomter	Ja	K2			Word	Public 360		Vid inaktualitet		
3.1.4	Lov och tillsyn											LTA (Long term Archive-digitalt arkiv)
3.1.4.1	Hantera bygglov PBL 2010:900 9 kap	-Ansökan -Beslutsgrundade handlingar, -Remissvar -Anmälan KA -Underrättelsesvar -Svar påminnelse 2årsbrev -Signerad kontrollplan -REK och delgivningskvitto -Överklaganskrivelse med bilagor	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		-Ej beslutsgrundade handlingar -Förslag till kontrollplan	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutats			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet gällande gallring i Bygg-R
		- Kompletteringsföreläggande - Påminnelse komplettering -Remisser -Bilaga beslutshandlingar nämnd -Allmän skrivelse -För kännedom till MN -SCB-blankett -Påminnelse 5årsbrev -Påminnelse 2årsbrev -Underrättelser	Ja	K2		GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
3.1.4.1. forts		-Sakägarförteckning -Bekräftelse mottagen ansökan -Ärende komplett -Handläggare tilldelad -Kundenkät -Servicegaranti	Ja	K2			händelse	Bygg-R	När ärendet avslutas			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Startbesked -Fastställd kontrollplan -Slutbesked/ Interimistiskt -Beslut -Nämndsprotokoll -Tjänsteskrivelse -Beslut avskrivning -Beslut ej nyttjat -Information inför start- och slutbesked -Förgranskningsblad -Följebrev reviderade ritningar -Förlängd handläggningstid -Rättidsprövning -Ärendeblad* -Debiteringsblad*	Ja	K2				PDF * Word	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		-Meddelande om beslut -Delgivning av beslut -Kontrollmeddelande av beslut	Ja	K2			PDF	Bygg-R	2 år Se anm			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Kungörelse av beslut	Nej (F)	K2			E-tjänst	Bygg-R		Se anm		Kungörelsen görs direkt i Post- och inrikes tidningar. Endast händelse i Bygg-R
	Byggnämälan/Startbesked	-Anmälan -Beslutsgrundade handlingar -Remissvar -Anmälan KA -Grannemedgivande -Svar påminnelse 2årsbrev -Signerad kontrollplan -REK och delgivningskvitto -Brandskyddsdocumentation (den senaste) -Energi balansberäkning -Bullerutredning -PM -Förgranskningsblad -Överklaganskrivelse med bilagor	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Förslag till kontrollplan -Brandskyddsbeskrivning -Materialinventering/ rivningsplan	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Kompletteringsföreläggande -Påminnelse komplettering -Remisser -Underrättelser	Ja	K2			PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Geotekniska undersökningar	Ja	KD	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	Formpipe + även separat i det geotekniska arkivet
3.1.4.1 forts		-Bekräftelse mottagen anmälan -Ärende komplett - Handläggare tilldelad - Kundenkät	Ja	K2			Enbart händelse	Bygg-R	Bevaras			
		-Samrådsprotokoll - Protokoll arbetsplatsbesök	Ja	K2			PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		- Protokoll slutsamråd -Startbesked -Interimistisk slutbesked -Slutbesked -Rättidsprövning -Beslut avskrivning										
		-Beslutsgrundande konstruktionshandlingar- och VS/VA-ritningar	Nej(F)		Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Ej beslutsgrundande konstruktions- och VS/Va-ritningar	Nej(F)		Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
	Förhandsbesked	-Ansökan -Beslutsgrundande handlingar (karta) -Remissvar -REK och delgivningskvitto Överlaganskrivelse med bilagor	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Bekräftelse mottagen ansökan -Ärende komplett - Handläggare tilldelad - Kundenkät	Ja	K2			Enbart händelse	Bygg-R	När ärendet avslutas, se anm			Enbart händelse i Bygg-R I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Kompletteringsföreläggande -Påminnelse komplettering -Remisser -Underrättelser -Bilaga beslutshandlingar nämnd -Beslut avskrivning	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas se anm.			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Beslut -Nämndsprotokoll -Tjänsteskrivelse -Förgranskningsblad -Rättidsprövning	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Meddelande om beslut -Delgivning av beslut	Ja	K2			PDF	Bygg-R	2 år Se anm			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		-Kontrollmeddelande av beslut										Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Kungörelse av beslut	Nej				E-tjänst	Bygg-R				Post & Inrikes tidn Endast händelse i Bygg-R. Kungörelse görs direkt i Bolagsverkets system
3.1.4.2	Hantera rivningslov	-Ansökan -Beslutsgrundade handlingar -Remissvar -Anmälan KA -Underrättelsesvar -Svar påminnelse 2årsbrev -Signerad kontrollplan -REK och delgivningskvitto -Överklaganskrivelse med bilagor	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras		PDF	LTA
		-Ej beslutsgrundade handlingar -Förslag till kontrollplan	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas, se anm.			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Bekräftelse mottagen ansökan -Ärende komplett -Handläggare tilldelad -Kundenkät -Servicegaranti	Ja	K2			Enbart händelse	Bygg-R				Enbart händelse i Bygg-R
		-Kompletteringsföreläggande -Påminnelse komplettering -Remisser -Underrättelser -Beslut avskrivning	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas, se anm.			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Meddelande om beslut -Delgivning av beslut -Kontrollmeddelande av beslut	Ja	K2			PDF	Bygg-R				Bevaras i Bygg-R

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/ Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.1.4.3	Hantera marklov	-Ansökan -Beslutsgrundade handlingar -Remissvar -Anmälan KA -Underrättelsesvar -Svar påminnelse 2årsbrev -Signerad kontrollplan -REK och delgivningskvitto -Överklaganskrivelse med bilagor	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Bekräftelse mottagen ansökan -Ärende komplett -Handläggare tilldelad -Kundenkät -Servicegaranti	Ja	K2			PDF	Bygg-R				Enbart händelse i Bygg-R
		-Kompletteringsföreläggande -Påminnelse komplettering -Remisser -Underrättelser -Beslut avskrivning	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas, se anm.			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Meddelande om beslut -Delgivning av beslut -Kontrollmeddelande av beslut	Ja	K2			PDF	Bygg-R				Bevaras i Bygg-R
		-Beslut -Nämndsprotokoll -Tjänsteskrivelse -Förgranskningsblad -Rättidsprövning	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
3.1.4.4	Hantera tillsynsärenden PBL 2010:900, 11 kap	Anmälan Innefattar olovligt byggande, ovärdade byggnader/tomter, tillgänglighet, hissar/ portar, OVK, överträdelse vid lov-och anmälanärenden	Ja	K3, R2, T2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		-Ärendeblad -Allmän skrivelse -Bekräftelse på inkommen anmälan -Beslut om att inte ingripa -Frivillig rättelse, ovärdad tomt -Förelägganden -Information och bedömning, olovligt byggande -Tillsynsrapport -Underrättelser -Uppföljning ovärdad tomt -Utan startbesked -Förgranskningsblad	Ja	K2			PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		Yttrande fastighetsägaren	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Beslut/ nämndsprotokoll om sanktionsavgift -Tjänsteskrivelse -Beslut/ nämndsprotokoll om föreläggande med vite	Ja	K3, R2, T2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R Public 360	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		Beslut om begäran om utdömande av vite till MMD	Ja	K2			PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
	Hantera tillsynsärenden Enligt 7 kap. 15§ Miljöbalken (MB)	Anmälan Brott mot strandskydd	Ja	?	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Avskrivning strandskyddsärende -Polisanmälan miljöbrott -Underrättelse strandskydd	Ja	?			PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
3.1.4.5	Hantering av obligatorisk ventilationskontroll	-Åtgärdsföreläggande -Påminnelse		K3, R2, T2			PDF	Bygg-R	10 år.			

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
			Ja									
		-Besiktningssprotokoll från fastighetsägare	Ja	K2	Papper	Kartong	PDF	Bygg-R	10 år			
3.1.4.6	Hantering av hissärenden i allmänna och privata fastigheter Undantag för BAB-hissar	-Åtgärdsföreläggande -Påminnelse åtgärdsföreläggande	Ja	K2	Papper	Arkiv-skåp	PDF	Bygg-R	10 år			
		-Hissintyg (ej godkända)	Ja		Papper	Arkiv-skåp	PDF	Bygg-R	Sparar hissintyg för senaste utförda besiktning, föregående gallras			Om det är en enskild firma så framgår personnummer
		-Återkommande besiktningssprotokoll (godkänt)	Ja		Papper	Arkiv-skåp	PDF	Bygg-R	Sparar hissintyg för senaste utförda besiktning, föregående gallras			Om det är en enskild firma så framgår personnummer
3.1.4.7	Hantering av energideklarationer											Hanteras av Boverket
3.1.4.25	Övriga ärenden	-Fristående händelse Exempel, vid rådgivning i bygglovsärenden, upphävande av strandkydd					PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis		

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2	Miljö- och samhällsskydd											
3.2.1.4	Strandskyddsdispens	-Ansökan -Beslutsgrundade handlingar, -Remissvar -REK och delgivningskvitto -Överklaganskrivelse med bilagor -Beslut från länsstyrelsen -Begäran om komplettering från länsstyrelsen	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		-Ej beslutgrundande handlingar	Ja		Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas, se anm.			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Kompletteringsföreläggande -Påminnelse komplettering -Remisser -Beslut avskrivning	Ja	K2			PDF	Bygg-R	När ärendet avslutas, se anm.			I nuläget ej klart gällande teknisk funktionalitet i Bygg-R och gallring, arbete pågår.
		-Beslut -Nämndsprotokoll -Tjänsteskrivelse	Ja	K2	Papper	GALLRAS DIREKT	PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA
		Delgivning till länsstyrelsen	Ja	K2			PDF	Bygg-R	Bevaras	Halvårsvis	PDF	LTA

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1	Miljö- och hälsoskydd											
3.2.1.6	Sanering av förorenad mark, sediment eller grundvatten	- Historiska beskrivningar - Miljötekniska markundersökningsrapporter - §28-anmälningar - Saneringsrapporter/Slutrapporter - Beslut från tillsynsmyndigheter.	Nej		Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	10 år	PDF	
3.2.1.6.2?	Ansökan till Mark- och miljödomstolen (MMD) eller Miljöprövningsdelegation (MPD) enligt miljöprövningsförordningen (A och B-verksamheter)	- Ombudsfullmakter - Ansökan med all kommunikation från MMD eller MPD. - Beslut i ärendet	Nej		Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	10 år	PDF	
3.2.1.6	Anmälan om C-verksamhet enligt miljöprövnings- förordningen	- Samrådsunderlag, tex sk 12:6- samråd - Anmälan/Ansökan - Beslut i ärendet	Nej		Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	10 år	PDF	
3.2.1.6	Entreprenadhandlingar	- Startmötesprotokoll - Relationshandlingar	Nej		Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	10 år	PDF	
3.2.1.6	Konsulthandlingar	- Relationshandlingar	Nej		Papper	Pärm	PDF	Public 360	Bevaras	10 år	PDF	
3.3.5	Parkförvaltning											
3.3.5.1	Hantera parker och planteringar	Skötselplaner*	Nej		Papper	Avd			Vid inaktualitet			*Gäller även reservat
		Trädplan	Nej		Papper	Avd			Bevaras	10 år		

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Fotografier	Nej		Foto	Låda	TIF, Png, Jpg, Raw	M:\	Bevaras	10 år		
		Projekteringshandlingar	Nej		Papper	Pärm	PDF, Dwg	M:\	Bevaras	5 år		
		Driftytor park	Nej					Topobase	Revideras			
		Parkprogram, kartor över parkmark i detaljplan	Nej		Papper	Pärm	Dwg	Databas Oracle	Bevaras	Se amn	XML	Bevaras på avdelningen
		Sommarblomprogram	Nej				Dwg, Word	M:\	Bevaras	10 år		
		Besiktningssprotokoll lekplatser	Nej	S2			Excel		Bevaras	10 år	PDF-A	Övergår till excelldok.
	Rotpostkontrakt	Ansökan Avtal	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360 M:\	10 år			
	Byskötselpeng	Ansökan Avtal	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public360 M:\	10 år			
3.3.6	Gator, vägar och parkering											PBL kap 6, Vägslag (1971:948)
3.3.6.0	Planering	Investeringsplan	Nej				Excel	M:\				Uppdateras löpande
		Trafikutredningar	Ja (A)				PDF	M:\	10 år			

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.3.6.0		Upphandling; anbudsförfrågan, anbud, avtal, protokoll, besiktning	Ja (A)		Papper	Pärm	PDF	E-avrop	10 år*			*) efter projektets garantitid / avtalets slut- förande - skall vara publicerad i STFS för giltighet
		Relationshandlingar	Ja (A)		Papper	Resultatpär m	PDF	M:\	Bevaras	-	-	Ersätts vid ombyggnad
	Trafikföreskrifter	Ansökan	Ja (A)		-	-		Public 360	2 år			
		Föreskrift	Ja (A)		-	-		IsyCase	10 år*	5 år		*Gallras 10 år efter inaktuell LTF
		Remiss	Ja (A)		Papper	Pärm			2 år			
		Beslut	Ja (A)		Papper	Pärm			10år	5 år		*Gallras 10 år efter inaktuell LTF
3.3.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar	Felanmälan	Ja	K2				Esycase	Vid inaktualitet			Avslutas med finns sökbart
		Vägdata	Nej					Extern databas NVDB	-	-	-	Uppdateras löpande
		Handlingar snötippor	Ja (A)				Word	M:\	Bevaras	10 år		
	Hantera Bullerbidrag	Ansökan / intresseanmälan Besked om bidrag Avtal	Ja	K2	-	-		Public 360	Bevaras	3 år		Ej sökbara personuppgifter
		Grävstillstånd och TA-planer	Ja (A)					Isy Case	Bevaras	-	-	Förvaras i systemet
	Brodata	Ja (A)				SQL	Extern databas Batman	Bevaras	-	-	Förvaras i systemet, uppdateras löpande	

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Skadeärenden	Ja	K2			Word	Public 360 M:\	3 år			Avser skador på busskurer, lyktstolpar, fordon, plogskador
3.3.6.2	Hantera Trafiksignaler	Trafiksignalsdata	Nej					Extern webbserver	-	-	-	Uppdateras löpande
3.3.6.3	Hantera belysning	Belysningsdata	Nej					Klara				Uppdateras löpande
3.3.6.5	Hantera parkeringsplatser	Felparkeringsavgifter/ Kontrollavgifter	Ja	K2				Octavius	Bevaras			Förvaras i systemet
		Överklagan kontrollavgifter	Ja	K2				Octavius och Public360	Bevaras	2 år		Förvaras i systemet
		Överklagan felparkering, frågor i P360	Ja	K2				Public360	Bevaras	2 år		*Överklagan handläggs hos polisen
		Nyttokort	Ja	K2				Public 360, M:\	Vid inaktualitet			
	Hantera parkeringsautomater	Parkeringsautomater	Ja	K2				Flowbirds och Moduls system				Regnr lagras hos leverantören.
		Återbetalning, fel på parkeringsautomat	Ja	K2			e-tjänst	Open ePlatform	1 år			
		Parkeringsledningssystem	Nej					P online	-	-	-	Uppdateras löpande
3.3.6.6	Hantera trafikärenden	Skrotbilar	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Tekis Bilflytt, Public 360	5 år			

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Transportdispenser	Ja	K2			Word, e- tjänst	Open ePlatform	2år*			Efter inaktulitet
		Protokoll trafiksäkerhetsråd	Ja (A)					M:\	10 år			
		Dispens från väghållarbeslut 4 ton	Ja (A)					Outlook	Vid inaktulitet			
		Väghållarbeslut	Ja	K2				Isy Case	2 år			
		Trafik och parkerings dispenser	Ja	K2			Word, e- tjänst	Open ePlatform	2 år			Efter inaktulitet
		Vägvisning	Ja	K2			e-tjänst	Open ePlatform	1 år			
		Svara på trafikfrågor	Ja	K2			Word	Public360	2 år			
	Parkeringstillstånd för funktionshindrade	Riktlinjer	Nej		Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Ansökan, Utredning	Ja	K3	Papper	Pärm	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Kommunicering med sökande	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Beslut	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A	
		Beställning av P-tillstånd	Ja	K2	-	-	Webbtjänst	Seriline	5 år			Beslutet läggs in via webbtjänsten.
		Överklagande, domslut	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF	Procapita	Bevaras	5 år	PDF-A	Diarieförs i Procapita

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gållringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.3.6.7	Bidrag till enskilda vägar	Ansökan, Karta	Ja	K2	Papper	Pärm		Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Beslut	Ja	K2	Papper	Pärm		Public 360	Bevaras	3 år	PDF-A	
		Lista för utbetalning	Ja	K2	Papper	Pärm	Excel	M:\	10 år			Service Center ekonomi sköter utbetalning
3.3.6.25	Övriga frågor											
	Utlåning el-cykel	Ansökan Bokningsuppgifter	Ja	K2			Webbtjänst	Sundsvall.se	Vid inaktualitet			
	Vintercyklisten	Ansökan Beslut	Ja	K2	-	-	E-tjänst	Open ePlatform	5 år			
		Direktupphandling			Papper	Pärm	Word	Public 360	3 år			
3.3.7	Hamnverksamhet											
3.3.7.3	Äga hamnanläggningar	Kajer Avtal privatpersoner	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år		Kajer & Hamnar hanteras även K&F, kommunala bolag
3.3.7.25	Övriga ärenden	Upplåtelse av kajplats (nyttotrafik)	Ja	K2	Papper	Pärm	Word	Public 360	Bevaras	3 år		
3.4.2	Bostadsför- sörjning											
3.4.2.6	Tillhandahålla tomter	Intresseanmälan Svar på intresseanmälan	Ja	K2	Papper	Pärm	Mail	M;\	Bevaras*			*Arbetsrum

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras / Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.6	Bostads- anpassning											
3.7.6.3	Hantera bostads- anpassning	Ansökan, Intyg	Ja	K3	Papper	Akt	Word	BAB-för webben	*10 år	*5år	Papper	Eget arkiv på avdelning *OM sökande bor kvar kan gallrings/ leveransfristen förlängas
		Kompletteringsföreläggande	Ja	K2	Papper	Akt	Word	BAB-för webben	*10 år	*5år	Papper	Eget arkiv på avdelning *OM sökande bor kvar kan gallrings/ leveransfristen förlängas
		Ågarmedgivande	Ja	K2	Papper	Akt	-	-	*10 år	*5år	Papper	Eget arkiv på avdelning *OM sökande bor kvar kan gallrings/ leveransfristen förlängas
		Fullmakt	Ja	K2	Papper	Akt	-	-	*10 år	*5år	PDF-A	Finns ej med på ny blankett från hösten -18. Extern fullmakt kan användas i undantagsfall.
		Beslut	Ja	K2	Papper	Akt	Word	BAB för Webben	Bevaras	*5 år	PDF	
3.7.6.3 forts		Beställning	Ja	K2	Papper	Pärm	PDF	BAB för Webben	Bevaras	*5år	PDF	Eget arkiv på avdelning *OM sökande bor kvar kan gallrings/ leveransfristen förlängas
		Slutbesiktningsprotokoll Hissar	Ja	K2	Papper	Pärm	Fil	BAB för Webben	10 år	Se anm	PDF	Entreprenadbesiktningar och säkerhets- beskrivningar för hissar
		Slutbesiktningsprotokoll Övrigt	Ja	K2	Papper	Pärm	Fil	BAB för Webben	Bevaras	* 5år		
		Statistik Nyproduktion	Nej				Word	Informationen hämtas ur Bygg- R	Vid inaktualitet			Månatlig statistik till SCB

Beteckning / Punkt- notation	Process/Handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Innehåller Personuppgifter	Säkerhets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras / Gällningsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		Statistik Kundnöjdhet	Nej				Word	Informationen hämtas ur Bygg- R	Vid inaktualitet			Statistik varannan månad till Insikt
3.10.1	Trafik och infrastruktur											
3.10.1.1	Medverka i regional trafikplanering	Remiss Yttrande på regional transportplan	Ja (A)				Word	Public 360	Bevaras	2 år		Uppdateras vart 4 år
		Årliga inspel till regional transportplan	Ja (A)				Word	Public 360	Bevaras	2 år		Uppdateras årligen
		Regional transportplan	Nej				Word	Public 360	Bevaras	2 år		Uppdateras vart 4 år
3.10.1.3	Bidrag till regionala infrastruktursatsningar	Årlig ansökan och beslut om statlig medfinansiering	Ja (A)				Word	Public 360	Bevaras	2 år		Avser Tele, Data, Vägar, Broar