

Reviderad dokumenthanteringsplan gemensam administration

Motala kommun



Beslutsinstans: KS

Datum: 2022-09-27

Reviderande instans:
Datum:

Gäller från: 2022-09-
27

Diarienummer:

22/KS 0043

Paragraf: 192

Diarienummer:

Paragraf:

Reviderad dokumenthanteringsplan gemensam administration

Nämndadministration

Handling/ informationstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning Konfidentialitet (K) Riktighet (R) Tillgänglighet (T) Spårbarhet (S)
Kallelser till nämnd/ styrelse, beredning och utskott	Vid inaktualitet	Platina/ Kronologiskt	Lagras i system	-		1: 2: 2: 3
Protokoll från nämnd/ styrelse, beredning och utskott	Bevaras	Platina/ Kronologiskt	Arkivering*	3 år		3: 3: 2: 3
Omröstningslista/ skriftlig reservation och protokollsanteckning	Bevaras	Platina/ Kronologiskt	Arkivering*	3 år	Bevaras med protokollet	2: 2: 1: 2
Interpellationer och motioner	Bevaras	Platina/ Kronologiskt	Arkivering*	3 år		1: 2: 1: 2
Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Bevaras	Kronologiskt	Lagras i aktuellt system för play- tjänst	3 år	Quickchannel	2: 2: 1: 2
Protokollsutdrag	Bevaras	Platina	Arkivering	3 år		3: 3: 2: 3
Kungörelse, kommunfullmäktige	Vid inaktualitet	Wordpress	Lagras i system	-	Gallras då överklagandetid utgått	1: 1: 3: 2

Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Wordpress	Lagras i system	-	Gallras då överklagandetid utgått	1: 1: 3: 2
Protokoll från central och lokal samverkansgrupp	Bevaras	Platina/ Kronologiskt	Arkivering*	3 år		2: 2: 1: 2
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Platina/ Kronologiskt	Arkivering*	3 år		3: 2: 3: 2
Delegationsordning	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkivering*	3 år		1: 3: 3: 3
Delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Arkivering*	3 år		3: 3: 3: 3
- Enskilda beslut	Bevaras	Diarieförs	Arkivering*	3 år		3: 3: 3: 3
- Beslut vid tex många anställningar, listas i förteckning/ originallista	Bevaras	Diarieförs	Arkivering*	3 år		3: 3: 3: 3
- Redovisning av fattade delegationsbeslut	Bevaras	Diarieförs	Arkivering*	3 år		3: 3: 3: 3
Diarium	Bevaras	Platina	Arkivering*	3 år		3: 3: 3: 3
Diarieförda handlingar	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkivering*	3 år	Inkluderar tjänsteskrivelser	3: 3: 3: 3
Nämndens anmälnings- och kännedomsärenden	2 år	Platina/ Diarieförs	Kronologisk	-		2: 2: 1: 2
Bokningsadministration	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2: 1: 1: 2
Postlistor	Vid inaktualitet	Platina/ EDP Vision	Lagras i system	-		2: 1: 1: 2

Allmän administration

Handling/ informationstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Anmärkning	Informations- klassning
Mötesanteckningar från styrgrupper, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen	Bevaras	Platina/ Teams/ Kronologiskt	Arkivering*	3 år	Mötesanteckningar från projekt återfinns under Projekt-samt uppdragsarkivering	2: 2: 2: 2
Mötesanteckningar från förvaltningens	Bevaras	Platina/ Teams/	Arkivering*	3 år		2: 2: 2: 2

ledningsgrupp, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten		Kronologiskt				
Mötesanteckningar från möten med nätverksgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande	Bevaras	Platina/ Teams/ Kronologiskt	Arkivering*	3 år	Ex. råd för funktionshinderfrågor, interna grupper.	2: 2: 2: 2
APT	Bevaras/ 2 år	Platina/ Teams	På lokal server	3 år	Gallras om protokollet inte innehåller beslut	2: 1: 1: 2
Styrdokument (enligt LedMot)						
- Antagna av Fullmäktige/nämnd	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkivering*	3 år	Ex. Föreskrift, plan, policy, riktlinjer och program.	1: 1: 1: 2
- Tagna av kommundirektören	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkivering*	3 år	Ex. Gemensamma anvisningar, plan, anvisning och rutin	1: 1: 1: 2
- Beslutade av förvaltningarna	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkivering*	3 år	Av förvaltningschef och verksamhetschef tex.	1: 1: 1: 2
Manualer, instruktioner, rutiner checklistor och handböcker	Vid inaktualitet	Platina/ Teams	Lokal server (ex L:)	-		1: 1: 1: 2
Organisationsskisser	Vid inaktualitet	Indesign	L:	-		1: 1: 1: 2
Korrespondens						
- Av vikt	Bevaras	Diarieförs	Arkivering*	3 år		2: 2: 3: 2
- Av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2: 2: 2: 2
Tjänsteanteckningar						
- Av vikt	Bevaras	Diarieförs	Arkivering*	3 år		3: 3: 3: 3
- Av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Platina/ Teams	Lokal server	-		
Avtal						
- Avtal och kontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär (bör ingå i diarieförda handlingar i ärendet som föranleder avtalet/ kontraktet)	Bevaras	Diarieförs	Arkivering*	3 år	Ex hyror och köp av tjänster	3: 2: 3: 2
- Avtal, rutinmässiga av mindre vikt, ofta av tillfällig och ringa betydelse	2 år efter avtalstidens slut	Diarieförs	Lokal server eller pärm	-	Ex leasing av kopiatorer och städ	2: 2: 2: 2
Beställningar (exempelvis resor, kontorsvaror, visitkort)						
- KommunikERING med	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2: 1: 2: 2

beställare, beställningsunderlag						2: 1: 2: 2
- Beställning	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2: 1: 2: 2
- Ordererkännande	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2: 1: 2: 2
- Bekräftelse	Vid inaktualitet	Papper	Mapp/ pärm	-		2: 1: 1: 2
- Följesedel	Vid inaktualitet	Papper	-	-		
Enkäter						
- Egenproducerade enkäter	Vid inaktualitet	Esmaker	Lagras i system	-		2: 2: 1: 2
- Sammanställningar av enkäter gjorda på nämndens/ förvaltningens initiativ	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkiveras*	3 år		2: 2: 1: 2
- Inkommande enkäter, av vikt	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkiveras*	3 år		2: 2: 1: 2
- Inkommande enkäter, av ringa värde	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2: 2: 1: 2
- Svar på inkommande enkäter, av vikt	Bevaras	Diarieförs	Arkiveras*	3 år		2: 2: 1: 2
- Svar på inkommande enkäter, av ringa värde	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2: 2: 1: 2
Remisser och yttrande					Kommungemensamma och verksamhetsspecifika.	
- Inkommande remisser	Bevaras	Platina/EDP	I diariet	3 år		2: 2: 2: 2
- Remissvar	Bevaras	Vision/ Diarieförs	I diariet	3 år		2: 2: 2: 2
- Begäran om yttrande	Bevaras	Platina/EDP	I diariet	3 år		2: 2: 2: 2
- Yttrande	Bevaras	Vision/ Diarieförs	I diariet	3 år		2: 2: 2: 2
Statistik						
- Egenproducerad av vikt	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkivering*	3 år	Underlag gallras när sammanställning upprättats.	2: 2: 1: 2
- Egenproducerad av ringa värde	Vid inaktualitet	-	L:	-	Ex Statistiska centralbyrån, Socialstyrelsen och Skolverket. Ingår i externa databasens hantering.	1: 2: 1: 2
- Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Vid inaktualitet	Platina/ Diarieförs	L: och extern databas	-	Underlag gallras då sammanställning gjorts.	2: 2: 1: 2

Presentationer, interna samt utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Platina/ Teams	L: och på lokal server	-		1: 2: 3: 2
Synpunkts- och felanmälanhantering	Bevaras	Infracontrol	Arkivering*	3 år	Ärenden av vikt skrivs in i Platina för vidare.	2: 2: 3: 2
- Som föranleder ärende, av vikt	Vid inaktualitet	Infracontrol	På lokal server	-		2: 2: 2: 2
- Som föranleder ärende, av ringa karaktär	Vid inaktualitet	Infracontrol	På lokal server	-		2: 2: 2: 2
- Som inte föranleder ärende	Bevaras	Infracontrol	Arkivering*	3 år		2: 2: 1: 2
- Sammanställning synpunkter						
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Papper/digitalt/ Alfabetiskt	Pärm/ L:	-		1: 1: 1: 2
Handlingar rörande kameraövervakning						
- Ansökan/ beslut till/från Integritetsskyddsmyndigheten	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkiveras*	3 år		2: 2: 1: 2
Handlingar rörande brandskydd						
- Fördelning av arbetsuppgifter rörande brandskydd	Vid inaktualitet	Digitalt/ Kronologiskt	L:	-	När nytt upprättats	1: 1: 1: 2
- Protokoll brandskyddsround	Vid inaktualitet	Digitalt/ Kronologiskt	L:	-	När nytt upprättats	1: 2: 1: 2
E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Ursprungskälla	Ansvarig handläggare	-		2: 2: 1: 1
E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande av vikt som tillför ärende sak-uppgift	Bevaras	Ursprungskälla/ Platina	Arkivering*	3 år	Gallras efter utdrag på papper/ tjänsteanteckning och följer tillämpliga anvisningar i verksamhetsanknutna dokumenthanteringsplaner	2: 2: 2: 2

Inbjudan till kurser, konferenser och utbildningar mm.	Vid inaktualitet	Platina eller papper	På lokal server/ pärm	-	Kan diarieföras på gallringsbart ärende i Platina	2: 1: 1: 1

Ekonomihandlingar

Handling/ informationstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Månadsrapport till styrelse/ nämnd	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Tertialrapport	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Delårsrapport	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Årsredovisning	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Investeringar, projektbeslut och investeringsuppföljning	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Verksamhetsanalys, yttrande och prioriteringar	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Verksamhetsplan	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3

Mål och resursplan- nämndnivå	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Internkontroll- Riskanalys	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Internkontroll- Internkontrollplan	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Internkontroll- Delårsrapport	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3
Internkontroll- Årsredovisning	Bevaras	Beslutsstödsystem Hypergene. Ärendehanterings- system, Platina.	Arkivering*	3 år	Underlag till nämnd/ styrelse. Diarieförs i Platina.	1: 3: 2: 3

IT

Handling/ informationstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Systemdokumentation	Vid inaktualitet	Kronologiskt	L:	-	Uppdateras löpande	3: 2: 2: 2
E-post						
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden och fax vid extern kommunikation. (Intern kommunikation loggas ej)	3 månader	Outlook/ Office 365 och Proofpoint (spamfilter)	Lagras i system	-	Gallring efter 3 mån enligt datainspektionens rekommendation. Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på ett annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de	3: 2: 2: 2

					handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus	Vid inaktualitet	Proofpoint (spamfilter)	Lagras i system	-		1: 1: 1: 1
Misstänkt skräppost/ spam	Vid inaktualitet	Proofpoint (spamfilter)	Lagras i system	-		2: 3: 2: 1
Meddelande till användaren om skräppost/ spam	Vid inaktualitet	Outlook/ Office 365	Lagras i system	-		1: 1: 2: 1
Filter och listor som sorterar inkommande mail	Vid inaktualitet	Proofpoint (spamfilter)	Lagras i system	-		2: 1: 1: 2
E-postlista (inkorgen)	Vid inaktualitet	Outlook/ Office 365	Lagras i system	-		2: 2: 3: 2
Spår av internet och datoranvändning, lokalt på datorerna						
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Se kommentar	Lokalt på datorn, brandvägg (SysLog)	-	Webbhistorik, gallras av datoranvändaren.	3: 2: 1: 1
Kopior av webbsidor som lagrats i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst.	Vid inaktualitet	Lokalt på datorn	Lokalt på datorn	-		2: 2: 1: 1
Lösenord	10 år	Se kommentar	Lokalt på datorn och i metakatalogen	-	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara lokala inställningar för inloggning. Krypterat bevarande i 10 år.	2: 1: 1: 2
Formulärdata	Vid inaktualitet	Se kommentar	Lokalt på datorn, server om man kör tunn klient.	-	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar, tex leverans – och faktureringsadress.	3: 1: 1: 2
Cookies	Vid inaktualitet	Lokalt på datorn	Lokalt på datorn, server om man kör tunn klient.	-	Rekommenderas att ställa in gallring med kort intervall, tex när webbläsaren stängs ner	3: 1: 1: 2
Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation	Vid inaktualitet	Lokalt på datorn	Lokalt på datorn	-	När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner.	3: 1: 1: 2
Temporära filer (t ex bilder som inte överförts korrekt)	Vid inaktualitet	Lokalt på datorn	Lokalt på datorn	-	Förutsatt att den temporära filen inte behövs för att säkerställa bevarande av information.	3: 3: 1: 3

Spår efter användning i olika typer av systemfiler.	Vid inaktualitet	Lokalt på datorn	Lokalt på datorn	-		1: 2: 1: 2
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på datorn	Vid inaktualitet	Lokalt på datorn	Lokalt på datorn	-	Används vid felsökning mm. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation.	2: 2: 1: 2

Kommunikation

Handling/ informationstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Anmärkning	Informations- klassning
Tryckt information- och marknadsföringsmaterial (broschyrer, tidningar etc)	Bevaras	Papper/ kronologiskt	Arkivkartong i närarkiv	3 år	Ett ex/trycksak bevaras i arkivkartong och levereras till centralarkivet när kartongen är full.	2: 2: 1: 1
Digitala foldrar/ broschyrer	Bevaras	Digital ursprungskälla	Pdf-filer i enhetens mapp på filservern.	1 gång per år	Leverans av pdf-filer till centralarkivet en gång per år.	2: 2: 1: 1
Pressmeddelanden	Bevaras	Word/ kronologiskt	Pdf-filer i enhetens mapp på filservern.	1 gång per år	Leverans av pdf-filer till centralarkivet en gång per år.	2: 2: 1: 1
Extern webb (motala.se/kommun)	Bevaras/ vid inaktualitet	Wordpress	Pdf-filer i enhetens mapp på filservern.	2 gånger per år	Webben bevaras i urval genom att skärmdumpar tas 2 gånger per år på webbplatsens startsida och kategorisidor. Skärmdumpar ska också tas inför större uppdateringar. Pdf-filer levereras till centralarkivet. I övrigt ajourhålls webben och inaktuell information av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	2: 2: 2: 2
Intranät	Bevaras/ vid inaktualitet	Wordpress	Pdf-filer i enhetens mapp på filservern.	2 gånger per år	Webben bevaras i urval genom att skärmdumpar tas 2 gånger per år på webbplatsens startsida och kategorisidor. Skärmdumpar ska också tas inför större uppdateringar. Pdf-filer levereras till centralarkivet. I övrigt ajourhålls webben och inaktuell information av ringa och tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.	2: 2: 2: 2
Inlägg/ kommentarer/ meddelanden i sociala medier (förvaltningars konton)	Bevaras/ vid inaktualitet	Facebook, Twitter,	Arkiveras*	3 år	Inlägg och kommentarer som skapar eller rör ett ärende ska diarieföras och bevaras utanför	2: 2: 1: 2

		Instagram, Youtube och LinkedIn m fl/ se anmärkning			det sociala mediet i Platina. Övriga inlägg och kommentarer gallras vid inaktualitet. Anvisningar för sociala medier finns.	
Digitala bilder och foton	Bevaras/ vid inaktualitet	Digital ursprungskälla	I enhetens mapp på filservern och i mediedatabas (tiff, jpg, gif m fl)	1 gång per år	Ett urval av bilder från våra verksamheter bevaras och levereras till centralarkivet 1 gång/år. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.	2: 2: 1: 2
Film (som visar förvaltningens verksamheter)	Bevaras/ vid inaktualitet	Digital ursprungskälla	I enhetens mapp på filservern och i mediedatabas (mpg, mov m fl)	1 gång per år	Ett urval av filmer från våra verksamheter bevaras och levereras till centralarkivet 1 gång/år. Övriga filmer gallras vid inaktualitet.	2: 2: 1: 2
Annonser (som skapats av enheten)	Vid inaktualitet	Indesign/ kronologiskt	I enhetens mapp på filservern (pdf, jpg, gif m fl)	-	Kan gallras när vederbörlig kontroll eller uppföljning gjorts eller när annonsen är inaktuell.	2: 2: 1: 1
Nyhetsbrev (som skapats av enheten)	Vid inaktualitet	Esmaker/kronologiskt	Lagras i system	-	Gallras vid inaktualitet.	2:2:1:1
Registrerade ärenden i servicecenter	Vid inaktualitet	Artwise/kronologiskt	Lagras i system	-	Gallras efter 3 månader av automatik i ärendesystemet Artwise.	2:2:2:2
Registrerade besökare i kommunhuset	Vid inaktualitet	Visitlog/kronologiskt	Lagras i system	-	Gallras efter genomfört besök	2:1:1:1
Svar på kundundersökning gällande kommunens service	Vid inaktualitet	Brilliant/kronologiskt	Lagras i system	-		2:1:1:1

Projekt- samt uppdragsarkivering

Handling/ informationstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central-arkivet	Kommentarer	Informations-klassning
Alla handlingar enligt nedan behöver inte finnas i varje projekt- det kan vara olika beroende på projektets storlek och på projektets inriktning, dvs om det är ett byggnadsprojekt eller ett socialt projekt t ex. Handlingar markerade med (O) är obligatoriska.					Projektledaren går efter projektets slut igenom projektpärmar, L-katalogen och digitala arbetsytor för att rensa, gallra samt förbereda för arkivering. Diarieföring ska ske löpande under projektets gång medan övrigt som ska bevaras läggs i arkivbox.	Projektledaren ska klassa informationen med hjälp av Gemensam anvisning för informations-

						klassning.
Projektdokumentation						
Förarbete						
Underlag behovsanalys (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut	Diariet för endast om även en behovsanalys upprättas.	
Behovsanalys (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Beställning förstudie (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Förstudie (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Projektbeställning (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Projektansökan extern finansiering	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Genomförande						
Projektplan (inkluderar ex. tidplan och budget) (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Arbetsmiljöplan	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Kvalitets- och miljöplaner	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Plan för nyttorealiserings (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Möten					Från sammanträden, projektmöten och byggmöten	
- Kallelser	Vid inaktualitet	Digital arbetsyta	I system	-		
- Protokoll/ minnesanteckningar med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Digital arbetsyta/ Papper/ kronologisk	Arkivering*	Vid projektavslut		
- Mötesanteckningar, övriga	Vid inaktualitet	Digital arbetsyta	I system	-		
Ekonomisk redovisning						
- Betalningsplaner	Vid inaktualitet	Project Companion, Platina	Digital arbetsyta	-	Skickas till investeringsteam för uppföljning	
- Bankgarantier	Bevaras		Arkivering*	Vid projektavslut		
- Ekonomiska kalkyler	Bevaras	Project Companion, IoF	Arkivering*	-		
- Fakturor	10 år		Fakturasystemet	-		
- Följesedlar	Vid inaktualitet	Papper	-	-		

Kontrakt	Bevaras	Diarietörs/ Papper/ Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Handlingar rörande upphandling	Se kommentar	Per upphandlings- projekt	Se kommentar	Se kommentar	Upphandlingsdokumentation inom projekt finns i antagen dokumenthanteringsplan för upphandlingar.	
Bygglöshandlingar	2 år efter slutbesiktning	EDP Vision	E-arkivets mellanarkiv	-	Bevaras av Samhällsbyggnadsnämnden	
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Platina/ EDP Vision	Arkivering*/ E- arkivets mellanarkiv	Vid projektavslut		
Ritningar/ relationsritningar	Bevaras/ vid inaktualitet	iBinder	Efter projektslut i TRIX eller GIS	-	Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet	
Kommunikation med leverantörer, entreprenörer och konsulter.	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-	Rörande ex. ändringar.	
Informationsmaterial, egenproducerat					Ett arkivex av varje egenproducerad pappersprodukt bevaras i kronologisk ordning i arkivbox som arkiveras vid projektavslut. Digitala produkter konverteras till pdf/a-filer samt skickas till registratur för diarietöring i aktuellt projektärende. Fotografier/filmer av vikt skickas till centralarkivet för e-arkivering i godkända filformat som mpg, mov m fl.	
- Program	Bevaras	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar		
- Broschyrer	Bevaras	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar		
- Affischer	Bevaras	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar		
- Annonser	Bevaras	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar		
- Fotografier och filmer	Bevaras/ Vid inaktualitet	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar		
- Övrigt marknadsföringsmaterial	Bevaras	Se kommentar	Se kommentar	Se kommentar		
Arbetsordrar	Vid inaktualitet	Digital arbetsyta	I system	-		
Lägesrapport	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Checklistor	Vid inaktualitet	Digital arbetsyta	I system	-		
Ändringsbegäran	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Slutrapport (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Efterarbete						
Rapport nyttoutvärdering (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Se kommentar	Rapport nyttoutvärdering för projekt arkiveras när beslutspunkt 6 är fattad.	
Besiktningsprotokoll (ex provnings-,	10 år efter	Digital arbetsyta	I system	-		

prestanda-, garanti- och slutbesiktningsprotokoll)	garantitidens utgång					
Uppdragsdokumentation						
Underlag till behovsanalys (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Behovsanalys (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Uppdragsbeställning (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Uppdragsrapport (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Plan för nyttorealiserings (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Vid projektavslut		
Rapport utvärdering av nytta (O)	Bevaras	Platina	Arkivering*	Se kommentar	Rapport nyttoutvärdering för uppdrag arkiveras när beslutspunkt 3 är fattad.	

Handlingar rörande förtroendevalda

Handling/ informationstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Avsägelser, förtroendevalda	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkiveras*	3 år		2: 1: 1: 2
Länsstyrelsens beslut, kopia	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkiveras*	3 år		2: 1: 1: 2
Brev från tingsrätten om entledigande samt anhållande om ny nämndeman	Bevaras	Platina/ Diarieförs	Arkiveras*	3 år		2: 2: 1: 2
Medgivande, publicering Troman publik	Vid ny mandatperiod	Papper/ Bokstavsordning	Pärm i närarkiv, KS sekreterare	-		2: 2: 1: 2

Arkivering*- Innebär att handlingen tas ut på papper, läggs i arkivbox, förvaras i arkivskåp eller närarkiv tills handlingen levereras till centralarkivet enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Handlingar som uppkommer inom arvodeshantering ingår i dokumenthanteringsplanen för personalhandlingar