

Informationshanteringsplan

Tekniska servicenämnden

Diarienummer:	TSN-2026/00061
Paragraf:	§ 50
Beslutsinstans:	Tekniska servicenämnden
Beslutsdatum:	2026-09-22
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig för tekniska servicenämnden
Giltighetstid:	Fr o m 2026-10-01
Föregående diarienummer:	TSN-2019/00050
Föregående beslutsdatum:	2019-09-17
Föregående beslutsinstans:	Tekniska servicenämnden
Föregående paragraf:	§ 84

Innehåll

Läsanvisningar.....	4
Informationshanteringsplan	5
Gemensam allmän administration	5
Kemikaliehantering.....	6
Försäkringsärenden, skadeärenden, ansvarsskador.....	7
Remisser (ej verksamhetsspecifika)	9
Arbetsmiljöverket personalärenden	9
Arbetsmiljöverket tillsynsärenden lokaler/arbetsplatser	10
Måltid.....	11
Livsmedelsverksamhet	11
Egenkontroller upprättat	12
Egenkontroller inkommit	13
Intern kontroll.....	13
Rapporter	14
Personaladministration.....	15
Städ	15
Objektförteckning.....	15
Register.....	15
Hantera kunder	16
Ritningar.....	16
Anläggning	16
Allmän administration.....	16

Hantera anläggning.....	17
Drift utemiljö	17
Allmän administration.....	17
Ekonomi	18
Broar	18
Entreprenörs/konsultavtal	18
Vinterväghållning	19
Kommunala lekplatser och grönytor	19
Tillsyn av strandbad/kommunala badplatser.....	20
Gatuskyltar och reklamskyltar.....	20
Växtritningar.....	20
Drift idrottsanläggningar	20
Fordon.....	21
Förråd.....	22
Verkstad	22
Underhåll	23
Avtal och ekonomi inom fastighetsförvaltning	23
Fastighetsförvaltning	24

Läsanvisningar

- **Handlingstyp:** Den typ av handling som avses.
- **Registrering/diarieföring:** Om handlingstypen registreras d v s diarieförs (i t ex Ciceron eller annat ärendehanteringssystem) anges ja annars nej.
- **Förvaring:** Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller överlämnas till kommunarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv, e-arkivets Närarkiv eller hos utsedd befattning.
- **System:** System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till och kan vara en förvaringsplats.
- **Format:** Det format som handlingen förvaras i innan slutarkivering, digitalt eller analogt (d v s på papper) – i vissa fall finns handlingstypen både digitalt och på papper.
- **Bevaras/gallras:** Bevaras innebär att handling arkiveras för all framtid. Om handlingarna ska gallras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna får gallras, så kallad gallringsfristen. Är gallringsfristen 10 år så verkställer man den faktiska gallringen först på det elfte året.
- **GDPR:** När det förekommer personuppgifter i handlingstypen anges ja annars nej. Personuppgifter innebär t ex: namn, adress, telefonnummer, personnummer och e-postadress.
- **Sekretess:** Om sekretess förekommer anges enligt vilken lagstiftning, annars nej.
- **Till Slutarkiv:** Avser att uppge den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen vid kommunarkivet. Vid överlämning övertar kommunarkivet informationsägarskapet och arkivmaterialet slutarkiveras hos kommunens arkivmyndighet.
- **Anmärkning:** Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. T ex när gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder. Här kan man även lägga till information som inte omfattas i övriga kolumner. Ett annat exempel kan vara om det förekommer underskrift i en handlingstyp och om den hanteras elektroniskt med digital signering eller p g a sitt bevisvärde kräver signering på papper.

Informationshanteringsplan

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Innan avslut av diariet för ärende i Ciceron förvaras handlingen i registrators arkivskåp på rummet. När ärendet är avslutat och lagt i arkivkartong förvaras handlingarna i närarkiv, på våningsplan 3 i kommunhuset, innan leverans till kommunarkiv.									
Gemensam allmän administration									
Ekonomi- handlingar									Hanteras kommun- övergripande, se "informations- hanteringsplan Redovisning" (KS- 2025/00227) och "dokumenthanterings plan Gemensam administration" (KS- 2022/00043)
Upphandlings- handlingar									Hanteras kommun- övergripande, se "dokumenthanterings plan Upphandling" (KS-2017/00249)
Personal- handlingar									Hanteras kommun- övergripande, se "dokumenthanterings plan

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
									Personalhandlingar” (KS-2019/00225)
Handlingar för allmän administration t ex gällande nämnd, IT, kommunikation, projekt- och uppdrag									Hanteras kommun- övergripande, se ”dokumenthanterings plan Gemensam administration” (KS- 2022/00043)
Medborgardialog som resulterar i minnes- anteckningar/ protokoll av vikt	Ja	Lokal server, mellanarkiv	Ciceron vid diarieföring	Digitalt, papper	Bevaras	Ja	Nej	7 år	Om inte diarieföring ska handlingarna hållas ordnade på annat sätt
Checklistor, manualer, lathundar, instruktioner, handböcker som är verksamhets- specifika	Nej	På respektive verksamhets arbetsplats eller lokal server	Lokal server	Digitalt, papper	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Gallras vid revidering
Kemikaliehantering									
Kemikalielistor, säkerhetsdata- blad,	Ja	Chemgroup, säkerhetsdata blad kan också finnas utskrivet	Chem- group, system för	Digitalt, papper	Gallras 10 år/ bevaras	Nej i Chem- group,	Ja, vid listor/ kemikalier som rör dricksvatten.	Nej	Läggs in i Chemgroup, externt system för kemikalie- hantering. Gallras

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
skyddsplaner, riskbedömningar		i pärm på enheterna, Chemgroups app.	kemikalie hantering /Adato, system för rehabili- tering och sjukfrån- varo			Ja i Adato	Lagrum: 18 kap 8 § OSL, säkerhets- eller bevaknings- åtgärd. För Adato, lagrum: 21 kap 1 § OSL, enskilda personliga förhållanden - hälsotill- stånd		efter 10 eller bevaras beroende på dignitet. Bevaras och läggs in i Adato om det finns kemiska ämnen som påverkar kroppen som är cancer- framkallande, mutagena eller reproduktions- störande (CMR), enligt arbetsmiljöförordnin- gen 1977:1166 §3 och AFS 2023:10 §20
Försäkringsärenden, skadeärenden, ansvarsskador									
Anmälan	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Ja	Ja, om det gäller uppgifter om enskilda hälsotillstånd, uppgifter från sjukvården. Lagrum: Enskilda personliga förhållanden	7 år	Kommunens säkerhets- samordnare startar ett ärende i Ciceron när anmälan kommit in samt diarieför handlingar i ärendet. Registrator avslutar sedan ärendet i Ciceron efter begäran samt skriver ut

Handlingstyp	Registrering/ Diarietföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
							- hälsotillstånd - 21 kap 1 § OSL		handlingar och arkiverar.
Utredningar (av förvaltningen, konsultutredning, film, fotodokumentati on)	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Ja	Ja, om det gäller uppgifter om enskilds hälsotillstånd, uppgifter från sjukvården. Lagrum: Enskilds personliga förhållanden - hälsotillstånd - 21 kap 1 § OSL	7 år	
Kommunikation med försäkringsbolag	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Ja	Ja, om det gäller uppgifter om enskilds hälsotillstånd, uppgifter från sjukvården. Lagrum:	7 år	

Handlingstyp	Registrering/ Diarietföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
							Enskilda personliga förhållanden - hälsotillstånd - 21 kap 1 § OSL		
Beslut till skadelidande	Ja	Cicéron, närarkiv	Cicéron	Digitalt, papper	Bevaras	Ja	Nej	7 år	
Remisser (ej verksamhetsspecifika)									
Inkommande remisser	Ja	Cicéron, närarkiv	Cicéron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Remissvar	Ja	Cicéron, närarkiv	Cicéron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Arbetsmiljöverket personalärenden									
Anmälan om olycksfall/tillbud till Arbetsmiljöverket	Ja	Cicéron, närarkiv	Cicéron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Ja, enligt lagrum: 39 kap 2 § OSL Personal- administra- tiv verksamhet	7 år	
Tillsyns- meddelande, begäran från	Ja	Cicéron, närarkiv	Cicéron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Ja, enligt lagrum: 39 kap 2 § OSL Personal-	7 år	

Handlingstyp	Registrering/ Diarietföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Arbetsmiljöverket om utredning							administra- tiv verksamhet		
Utredning av olycksfall/tillbud till Arbetsmiljöverket	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Ja, enligt lagrum: 39 kap 2 § OSL Personal- administra- tiv verksamhet	7 år	
Beslut/ avslutsbrev från Arbetsmiljöverket	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Ja, enligt lagrum: 39 kap 2 § OSL Personal- administrativ verksamhet	7 år	
Arbetsmiljöverket tillsynsärenden lokaler/arbetsplatser									
Föranmälan om inspektion från Arbetsmiljöverket	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Inspektions- meddelande från Arbetsmiljöverket , resultat av inspektionen	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Underrättelse från	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Arbetsmiljöverket om möjlighet att lämna synpunkter före beslut									
Svar/yttrande till Arbetsmiljöverket	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Beslut/ avslutsbrev från Arbetsmiljöverket	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Måltid									
Protokoll från matråd, nutritionsråd och liknande	Nej	Pärm i respektive kök	-	Papper	2 år	Nej	Nej	Nej	
Livsmedelsverksamhet									
Ansökan om livsmedels- anläggning	Ja	Pärm på Måltids- centrum, Ciceron, närarkiv (kommunhuset)	Ciceron	Papper, digitalt	Bevaras	Nej	Nej	7 år	Pärm med kopia finns i förråd på Måltidscentrum
Beslut om registrering av	Ja	Pärm i respektive kök,	Ciceron	Papper, digitalt	Bevaras	Nej	Nej	7 år	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
livsmedels- anläggning		närarkiv (kommunhuset) , Ciceron							
Anmälan om att livsmedels- verksamhet upphör	Ja	Ciceron, närarkiv	Outlook, Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Svar om livsmedels- verksamhet upphör	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Egenkontroller upprättat									
Analysrapporter av livsmedelsprover	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	2 år	Nej	Nej	Nej	
Inspektions- rapport skadedjur	Nej	Finns i mapp på respektive kök	-	Papper	2 år	Nej	Nej	Nej	
Journalblad, årsbok för dokumentation Egenkontroll	Nej	Finns i mapp på respektive kök, lokal server	Lokal server	Papper, digitalt	2 år	Nej	Nej	Nej	
Internrevision	Nej	Pärm i respektive kök, lokal server	Lokal server	Papper, digitalt	2 år	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Egenkontroller inkommit									
Inspektions- rapport livsmedels- kontroll	Ja	Pärm i respektive kök, närarkiv kommunhuset, Ciceron	Ciceron	Papper, digitalt	Bevaras	Nej	Nej	7 år	För respektive kök. Inkommer från Miljö- och hälsoskydds- verksamheten
Beslut om riskklass och kontrollfrekvens	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Papper, digitalt	Bevaras	Nej	Nej	7 år	För respektive kök från Miljö- och hälsoskydds- verksamheten
Checklistor/ kontrollrapporter ang. temperatur och köldmedia	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Besiktningssintyg, tryckkärl och kokgrytor	Nej	Pärm i respektive kök och på Måltids- centrum	-	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Pärm finns i förråd på Måltidscentrum
Intern kontroll									
Skydds rond	Nej	Pärm i respektive kök och på Måltids- centrum, lokal server	Lokal server	Papper, digitalt	2 år	Nej	Nej	Nej	Pärm finns i förråd på Måltidscentrum

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Brandskyddsround	Nej	Pärm i respektive kök, lokal server	Lokal server	Papper, digitalt	2 år	Nej	Nej	Nej	
Rapporter									
Matsvinn årsvis	Nej	Hantera	Hantera	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Nyckeltal	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid in aktualitet	Nej	Nej	Nej	
Antal portioner, sammanställning ar årsvis	Nej	Hantera	Hantera	Digitalt	2 år	Nej	Nej	Nej	
Livsmedel	Nej	Hantera	Hantera	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Ansökan om skolprogrammet för stöd till frukt och mjölk, EU- bidrag	Nej	Hantera, lokal server	Hantera, lokal server	Digitalt	10 år	Nej	Nej	Nej	
Beslut om skol- programmet för stöd till frukt och mjölk, EU-bidrag	Ja	Närarkiv kommunhuset	Ciceron	Papper, Digitalt	10 år	Nej	Nej	Nej	
Listor specialkost	Nej	Pärm i respektive kök, Mateo	Mateo	Papper, Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Inventarie- förteckningar maskiner	Nej	Faciliate, lokal server	Faciliate, lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Råd från andra myndigheter	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Ex från Socialstyrelsen, Arbetsmiljöverket och Livsmedelsverket
Intyg från läkare/ skolsköterska	Nej	Pärm i respektive kök	-	Papper	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Nej	
Personaladministration									
Personallistor som används vid planering	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Nej	
Städ									
Objektförteckning									
Objekt- förteckning	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Personal- planering	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Register									
Nyckel- förteckning	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Kemikalie- förteckning	Nej	ChemGroup/ städtrum på resp. arbetsställe	Chem- Group	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Maskin- förteckning	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Hantera kunder									
Kommunicering kunder	Nej	Outlook	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Nej	
Serviceavtal	Ja	Lokal server, Ciceron, närarkiv	Lokal server, Ciceron	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Ritningar									
Planritningar, fastighet	Nej	Lokal server, städvagn på resp. arbetsställe	Lokal server	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Tas ur verksamhets- systemet Trix för mätning av städyta
Anläggning									
Allmän administration									
Tillstånd	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Utbildningar/ certifieringar	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Nej	
Hantera anläggning									
Dagböcker/ loggar	Nej	Administratörs kontor	-	På papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Beställningar	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Arbetsorder	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Drift utemiljö									
Allmän administration									
Fotografiskt material/ foto- dokumentation av betydelse	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Efter garanti- tidens slut el. vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Tillstånd	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Ex. polistillstånd markupplåtelse
Miljörapporter	Nej	Stena recyling	Stena recyling	Digitalt	10 år	Nej	Nej	Nej	
Avtal av kortvarig karaktär	Ja	Ciceron	Ciceron	Digitalt	10 år	Nej	Nej	Nej	
Skadegörelse + underlag	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Driftuppdrag, årligt uppdrag	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	5 år	Nej	Nej	Nej	
Felanmälningar och beställningar	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Ekonomi									
Fakturaunderlag	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	10 år	Nej	Nej	Nej	
Debiterings- underlag	Nej	Lokal server, pärm på administratörs kontor	Lokal server	Digitalt, papper	10 år	Nej	Nej	Nej	
Broar									
Arbetsorder	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Smörjningsproto koll	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Handlingar rörande större reparationer	Ja	Batman	Batman	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Nej	
Åtgärdslista	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Entreprenörs/konsultavtal									
Avtal, entreprenörs/kon sultavtal	Ja	Ciceron, närarkiv	Ciceron	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Skötselavtal, röjningsavtal, underhållsavtal									
Vinterväghållning									
Beredskapslistor	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Kartor	Nej	Lokal server, GIS	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Utrycknings- dagbok	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Plogskador	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Kommunala lekplatser och grönytor									
Beställning rörande reparationer lekplatser	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Utredningar	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Planering av grönytor	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Arbetsorder	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Tillsyn av strandbad/kommunala badplatser									
Inspektions- rapporter från Miljö- och hälsoskydd gällande tillsyn av strandbad/ kommunala badplatser	Ja	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej		
Gatuskyltar och reklamskyltar									
Handlingar rörande gatuskyltar och reklamskyltar	Nej	KomMa, lokal server	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Växtritningar									
Växtritningar + foto	Nej	Närarkiv	-	Papper	Bevaras	Nej	Nej	10 år	
Drift idrottsanläggningar									
Förteckning/ register över kommunens fritids- anläggningar	Nej	Lokal server, närarkiv isstadion	TRIX	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Bild- dokumentation över egna anläggningar	Nej	Lokal server, närarkiv isstadion	Lokal server	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	7 år	
Dokumentation över egna anläggningar	Nej	Lokal server, närarkiv isstadion	Lokal server	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Nyckelhantering	Nej	ARX, ILoq, Assalås- system, närarkiv isstadion	ARX, ILoq, Assalås- system	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Nej	
Fordon									
Fordonsregister	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Tankkort, signering	Nej	Pärm administratörs kontor	-	Papper	Efter upphörd giltighet	Nej	Nej	Nej	
Tankkort, registrering av	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Beställning till finansbolag	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Leverans- godkännande inklusive startbrev	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	2 år efter leasing- periodens slut	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Registrerings- bevis	Nej	Pärm administratörs kontor	-	Papper	När fordonet säljs	Nej	Nej	Nej	
Elektronisk körjournal	Nej	Infobric Fleet	Infobric Fleet	Digitalt	När fordonet säljs	Nej	Nej	Nej	
Skadehantering fordon	Nej	Pärm administratörs kontor, KomMa	KomMa	Digitalt, papper	När fordonet säljs	Ja	Nej	Nej	GDPR skadeanmälan
Logghantering alkolås	Nej	Lokal server	Lokal server	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Förråd									
Inventering	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	7 år	Nej	Nej	Nej	
Nyckelhantering	Nej	Lokal server, förrådskontor	Lokal server	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Stöldmärkning	Ja	Topdesk	Topdesk	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Lager/uthyrning	Nej	KomMa	KomMa	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Verkstad									
Gasintyg	Nej	I bilen + pärm administratörs kontor		På papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Följer bilen
Servicebok	Nej	I bilen		På papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Följer bilen

Handlingstyp	Registrering/ Diarietföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Miljöskåp	Nej	Stena recycling	Stena recykling	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Besiktnings- protokoll travers/liftar mm	Ja	Lokal server/ Pärm närarkiv	Lokal server/ Pärm närarkiv	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	10 år	
Besiktnings- protokoll fordon	Nej	Pärm administratörs kontor		På papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Underhåll									
Avtal och ekonomi inom fastighetsförvaltning									
Ekonomi- debiterings- underlag	Ja	Faciliate	Faciliate	Digitalt	15 år	Nej	Nej	Nej	Avser debiteringar från Faciliate
Ekonomi-faktura och fakturaunderlag	Nej	Närarkiv	-	Papper	7 år	Nej	Nej	Nej	Avser original som förvaras hos enheten
Gränsdragningsli stor	Ja	Trix Organizer, närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	10 år	Nej	Nej	Nej	
Hysesavtal, arrenden och nyttjanderätts- avtal	Ja	Faciliate, närarkiv	Faciliate	Digitalt, papper	10 år	Ja	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarietföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Serviceavtal	Ja	Faciliate, Trix Organizer, närarkiv	Faciliate, Trix Organizer	Digitalt, papper	5 år	Nej	Nej	Nej	
Skötselavtal	Ja	Faciliate, Trix Organizer, närarkiv	Faciliate, Trix Organizer	Digitalt, papper	5 år	Nej	Nej	Nej	
Fastighetsförvaltning Avslutad förvaltning = rivet eller sålt Handlingstyper som förvaras i Trix Organizer och ska bevaras kommer e-arkiveras i lipax efter intergrering. Process för detta ska initieras.									
Besiktning-Egenkontroll	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	5 år	Nej	Nej	Nej	
Besiktning-Elrevisionsintyg	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	5 år	Nej	Nej	Nej	Hämtas digitalt från Elektriska nämnden (som bevarar) och förvaras i Trix Organizer.
Besiktning-Energi-deklarationer	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvaltning	Förvaras digitalt i Trix Organizer och sista version kommer bevaras i lipax.
Besiktning-Köldmedie-anordningar	Ja	Trix Organizer, närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Papper förvaras även vid resp. aggregat och förvaras digitalt i Trix Organizer

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Besiktning- Miljö- undersökning	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Förvaras digitalt i Trix Organizer och kommer bevaras i lipax.
Besiktning- Myndighets- besiktning	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Förvaras digitalt i Trix Organizer och sista version kommer bevaras i lipax.
Besiktning- Mät- och injusterings- protokoll	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Besiktning- Radon	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Förvaras digitalt i Trix Organizer och sista version kommer bevaras i lipax.
Besiktning- Slutbesiktnings- protokoll	Ja	Trix Organizer, Närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Bevaras både analogt och digitalt. Slutarkiveras därmed både på papper och digitalt när integrering med lipax finns.
Beställningar	Ja	Faciliate	Faciliate	Digitalt	15 år	Nej	Nej	Nej	
Brandskydd- Anläggarintyg	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Brandskydd- dokumentation	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad	Förvaras digitalt i Trix Organizer och sista

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
								förvalt- ning	version kommer bevaras i lipax.
Brandskydd- Kontroller	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	5 år	Nej	Nej	Nej	
Brandskydd- Systematiskt Brandskydds- arbete (SBA)	Nej	Lokal server, närarkiv	Lokal server	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Drift- och underhålls- statistik	Ja	Faciliate, Trix Organizer	Faciliate, Trix Organizer	Digitalt	15 år	Nej	Nej	Nej	
Felanmälan, felhantering	Ja	Faciliate	Faciliate	Digitalt	15 år	Ja	Nej	Nej	
Förfrågan/ föreläggande till eller från myndighet (som ej är av ringa karaktär)	Ja	Trix Organizer/ närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Bevaras både analogt och digitalt. Slutarkiveras därmed både på papper och digitalt när integrering med lipax finns.
Förteckning- Installationer	Ja	Faciliate, Trix Organizer	Faciliate, Trix Organizer	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Förteckning- Låsschema	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Intyg	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Kvittenser- Nycklar, taggar, kort	Ja	KeyWin, på tjänstepersons kontor	KeyWin	Digitalt, papper	Vd inaktualitet	Ja	Nej	Nej	Digitalt i nyckelskåp, papper hos enheten
Offerter-antagna	Ja	Trix Organizer, närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Bevaras både analogt och digitalt. Slutarkiveras därmed både på papper och digitalt när integrering med lipax finns.
Projektering- Utredning/ förstudie	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Förvaras digitalt i Trix Organizer och kommer bevaras i lipax.
Projektering- Systemhandling	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Förvaras digitalt i Trix Organizer och kommer bevaras i lipax.
Projektering- Förfrågnings- underlag	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Förvaras digitalt i Trix Organizer och kommer bevaras i lipax.
Rapporter	Ja	Trix Organizer	Trix Organizer	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
Relations- handling- Drift och Underhåll	Ja	Trix Organizer, Närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	

Handlingstyp	Registrering/ Diarieföring	Förvaring	System	Format	Bevaras/ Gallras	GDPR	Sekretess	Till slutarkiv	Anmärkning
Relations- handling- Kvalitetsredovis- ningspärm	Ja	Trix Organizer, Närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Bevaras både analogt och digitalt. Slutarkiveras därmed både på papper och digitalt när integrering med lipax finns.
Relations- handling- Projektpärm	Ja	Trix Organizer, Närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Bevaras både analogt och digitalt. Slutarkiveras därmed både på papper och digitalt när integrering med lipax finns.
Relations- handling- Ritning	Ja	Trix Organizer, Närarkiv	Trix Organizer	Digitalt, papper	Bevaras	Nej	Nej	Vid avslutad förvalt- ning	Bevaras både analogt och digitalt. Slutarkiveras därmed både på papper och digitalt när integrering med lipax finns.