



Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning

SERVICENÄMNDEN

Antagen av servicenämnden 2024-02-27

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Levereras arkivmyndighet
----------------	---------	--------------	---	-----------------	-----------------	--------------------------

Dokumentinformation

Fastställt av:

Servicenämnden

Fastställt, datum:

2024-02-27

Dokumentsansvarig:

Sektorchef

Ansvarig för revidering:

Nämnd- och utredningssekreterare

Gäller för:

Servicenämnden

Gäller till, datum:

Tills vidare

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Levereras arkivmyndighet
----------------	---------	--------------	---	-----------------	-----------------	--------------------------

Innehållsförteckning

Arkivbeskrivning..... 4

Dokumenthanteringsplan 6

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans arkivmyndighet
----------------	---------	--------------	---	-----------------	-----------------	-------------------------

Arkivbeskrivning för servicenämnden

Enligt Lidköping kommuns arkivreglemente ska varje myndighet redovisa sitt arkiv genom att upprätta en arkivbeskrivning och en dokumenthanteringsplan. I arkivbeskrivningen ska det beskrivas hur myndighetens arkiv organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring. Dokumenthanteringsplanen ska uppta myndighetens samtliga handlingar och redovisa dessa områdesvis inom varje arbetsrutin med regler för bevarande och gallring samt tidpunkt för leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet.

Verksamhet och organisation

Service är sektorsorganisation till servicenämnden. Servicenämnden består av 11 ledamöter och 9 ersättare och är både beredande och beslutande organ.

Sektor service är uppdelad i sex verksamhetsområden:

- Fastighet och park
- Gator och drift
- Måltid och lokalvård
- Projekt och bygga
- Stab och utveckling
- Verksamhetsstöd och service

Sektor service är en egen arkivbildare med en egen arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan.

Närarkiv och förvaring

Sektor service har närarkiv 2–211 i stab och utvecklings korridor och ett närarkiv 2–200 i korridoren vid redovisningsenheten.

Arkivhandlingarna placeras, gallras, förtecknas och överlämnas till kommunarkivet enligt gällande dokumenthanteringsplan som beslutas av servicenämnden enligt gällande arkivreglemente. Dokumenthanteringsplanen med angivna beslut om gallring och bevaring utgår ifrån skriftserien "Bevara eller gallra" från SKR, Sveriges kommuner och regioner.

Handlingarna är redovisade enligt Lidköping kommuns klassificeringsstruktur som använder sig av processbaserad verksamhetsredovisning.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till Sektor service bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Vissa protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Levereras arkivmyndighet
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	--------------------------

- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Stämningsansökning
- Begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen

De handlingar som måste sparas i pappersform skannas in och diarieförs. Man skapar en pappersakt med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad restakt.

Sekretess

Sekretess kan förekomma i Sektor service handlingar. Varje handling sekretessprövas vid begäran om utlämnande i samråd med handläggaren och vid behov kommunjurist.

Sökingångar i arkivet

Allmänhetens sökingångar till arkivet:

Dokumenthanteringsplanen

Här listas samtliga handlingsslag utifrån deras sammanhang i processerna, med regler för exempelvis bevarande, gallring och förvaring.

Arkivbeskrivning

Politiska protokoll

Originalprotokoll förvaras i närarkiv 2-211 från och med 2024 finns endast protokollet digitalt i ärendehanteringssystemet.

Diarium/ärendehanteringssystem

All nämndsorganisation sker idag i ärendehanteringssystemet. Diariet innehåller även samtliga diarieförda handlingar för Sektor service verksamheter.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvariga: Enhetschefer ansvarar för sina respektive enheter

Arkivredogörare: Registrator

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

1.	Styrande processer							
1.1	Ledning							
1.1.3	Servicenämnden							
	Leda styra organisera							
		Reglemente	Ja	Diariet/ ledningsstystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Delegationsordning	Ja	Diariet/ ledningsstystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Sammanträdesdagar	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Övriga styrdokument	Ja	Diariet/ ledningsstystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
	Hantera nämndprocess							
		Beslutsunderlag	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Beslutsunderlagen finns diarieförda i respektive ärende. Ingår i protokoll.
		Föredragningslista	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Ingår i kallelse
		Protokoll	Ja	Diariet/ Närarkiv rum 2-211	Bevaras	Efter 3 år	Papper/ Digitalt	Pappersoriginalen i Närarkiv rum 2-211, digital kopia i Diariet Från och med 2024 justeras protokollen digitalt och finns i ärendehanteringssystemet.
		Voteringslistor	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Papper/ Digitalt	Ingår i protokoll.

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Justeringsanslag	Ja	Digital anslagstavla	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Expediering av protokoll	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Anmälda delegationsbeslut	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Ingår i protokoll. Anslås digitalt på kommunens anslagstavla
	Hantera förtroendevalda							
		Underlag för registrering: Förrättningsrapporter, Reseräkningar, närvarolistor	Nej	Närarkiv rum 2-211	Gallras efter 10 år	Nej	Papper/digitalt	Rapporteras i TromanWebb samt i Pmobile
1.1.4	Verksamhetsledning							
	Planera och följa upp verksamheter							
		Verksamhetsberättelse	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Förvaras i ärendeårsredovisning
		Processkartor	Ja	Barium	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
		Riktlinjer och rutiner	Ja	Ledningssystem	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
1.1.5	Myndighetsredovisning							

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

	Lämna Räkenskaps-sammandrag till SCB							
		Räkenskaps-sammandrag till SCB	Ja	Databas hos SCB samt i p-katalog	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Fil laddas upp till SCB:s databas via webbtjänst varje år. Originalen sparas under p: tills dess gallring sker.
	Lämna övriga uppgifter till SCB							
		Övriga uppgifter till SCB	Ja	Databas hos SCB samt i p-katalog	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Fil laddas upp till SCB:s databas via webbtjänst varje år. Originalen sparas under p: tills dess gallring sker.
1.1.6	Omvärld							
	Driva interna projekt							
		Projektbeskrivning	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Projektet utser en dokumentationsansvarig som efter projekttidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras.
		Budget	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Förstudier	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarietföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	--	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Korrespondens	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser med mera av långsiktig betydelse
		Utvärdering/slutrapport	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
	Driva internationella och nationella projekt							
		Projektansökningar	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Projektet utser en dokumentationsansvarig som efter projekttidens slut ansvarar för att dokumentationen av varaktig betydelse arkiveras.
		Beslut om beviljade bidrag/ej beviljat bidrag	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Projektbeskrivning	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Budget	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Förstudier	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Korrespondens	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser med mera av långsiktig betydelse
		Korrespondens rutinmässig	Nej	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper/ digitalt	
		Utvärdering/slutrapport	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
1.1.7	Yttranden och enkäter							
	Hantera yttranden							
		Yttranden	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
	Hantera enkäter							
		Enkäter och sammanställning av enkätsvar	Ja	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Externa enkäter registreras och gallras vid aktualitet
1.2	Styrning och tillsyn							
1.2.2	Servicenämndens styrning och kontroll							
	Leda styra organisera							
		Internkontrollplan för servicenämnden	Ja	Diariet/ ledningsstystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning	Ja	Diariet/ ledningsstystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Internbudget servicenämnden	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

	Utföra internkontroll							
		Utfall av övergripande kontroller	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
	Hantera revision							
		Revisionsrapport specialgranskning	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt	
		Revisionens granskning av årsredovisning, delårsrapport	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt	
1.4	Demokrati och insyn							
1.4.1	Allmänna handlingar							
	Hantera allmänna handlingar							
		Inkomna, utgående och upprättade handlingar av varaktig betydelse	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt/ papper	
		Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt/ papper	
		Dokumentation av sekretessprövningar	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt/ papper	
		Beslut med besvärshänvisning	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt/ papper	
		Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt/ papper	
	Hantera personuppgifter							

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt	
		Dokumentation angående personuppgiftsbehandlingar	Ja	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
		Anmälan/avanmälan dataskyddsombud	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt	Anmäls till IMY
		Anmälan/avanmälan personuppgiftsansvarig	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt	Anmäls till IMY
		Anmälan av personuppgiftsincident	Ja	Diariet			Digitalt	Anmäls till IMY Rapporteras via avvikelserapport till informations säkerhetssa mornare
	Hantera allmänhetens synpunkter							
		Synpunkter och medborgaridéer från allmänheten	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt	Vissa registreras i Artwise
		Sammanställning statistik synpunkter	Ja	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Sammanställning från Kontaktcenter månadsvis
2	Stödande processer							
2.1	Informationsförvaltning							
2.1.1	Informationssäkerhet							
	Leda styra organisera							
	Hantera informations-säkerhet							

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Informationssäkerhetsklassning av information	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Digitalt	
2.1.2	Registratur							
	Leda styra organisera							
		Riktlinjer för posthantering och registrering	Ja	Ledningsstystem	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
	Hantera och registrera handlingar							
		Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Nej		Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt/papper	Ex. reklam, inbjudan till kurser, cookiefiler, historikfiler och maillistor
		Fullmakt för postöppning	Ja	Diariet/närarkiv rum 2-211	Gallras vid anställningens slut	Nej	Papper/digitalt	
	Hantera och registrera ärenden							
		Diarium (förteckning)	Ja	Närarkiv rum 2-211	Bevaras	3 år	Digitalt	Diarietförteckning levereras med förtecknade handlingar till kommunarkivet
		Diarieförda ärenden	Ja	Närarkiv rum 2-211	Bevaras	3 år	Digitalt/papper	Så kallade restakter förvaras i närarkiv. I de ärenden där det förekommer originalhandlingar i pappersformat
2.1.3	Dokumentation & dokumenthantering							

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

	Gallringsutredningar							
		Gallringsutredningar	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
	Dokumenthanteringsplan							
		Dokumenthanteringsplan	Ja	Ledningsstystem /diariet	Bevaras	Vid uppdatering	Digitalt	
2.1.4	Arkivering							
	Leda styra organisera							
	Analog arkivering							
		Leveransreversaler	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Papper	
	Digital arkivering							
		Leveranskontrakt	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt/ papper	
2.1.5	Arkivförvaltning							
	Beskriva och redovisa arkiv							
		Arkivbeskrivning	Ja	Ledningsstystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
	Hantera enskilda arkiv							
		Leveransöverrens-kommelser, avtal, reversaler	Ja	Diariet	Bevaras	3 år efter avslut	Papper	
		Arkivförteckningar och beskrivningar	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt/ papper	
2.3.1	Samverkan och förhandling							
	Hantera samverkan							
		Samverkansgrupper, protokoll	Ja	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/ digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		MBL-protokoll	Ja	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/ digitalt	Förekommer i vissa fall i samma protokoll som samverkan. Med bilagor.
2.3.2	Kompetensförsörjning							
	Rekrytera och anställa							
		Registerutdrag	Nej	Sparas ej	Gallras	Nej	Digitalt	Enligt lag genomförs registerkontroll av personer som är verksamma inom förskoleverksamhet, skola och skolbarnsomsorg (2000:873). På Service medför det att registerutdrag tas på samtliga medarbetare som ingår i verksamhet som har uppdrag inom ovan nämnda lagområde ex måltids- och lokalvårdspersonal samt fastighetsskötare. Uppvisat registerutdrag noteras i erforderlig ruta i anställningsunderlaget. Efter uppvisat utdrag ska utdraget i sin helhet återlämnas till aktuell sökande. Inga kopior får sparas.
2.3.3	Bemanning							
	Hantera jourtjänstgöring							
		Jour- och beredskapsschema	Nej	Personalsystem	Gallras efter 3 år	Nej	Digitalt	
	Hantera schemaläggning							

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Övertidsjournal	Nej	Personalsystem	Gallras efter 3 år	Nej	Digitalt	
	Semesterplanering							
		Semesterlistor	Nej	Ingår i MBL-protokoll	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
	Hantera särskilda anställningsformer							
		Avisering om utbetalt belopp	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 2 år	Nej	Papper	
		Bekräftelse av anställning till arbetsförmedlingen	Nej	Central personalakt i närarkiv 2-200	Gallras efter 2 år	Nej	Papper	
		Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen för bidrag	Nej	Central personalakt i närarkiv 2-200	Bevaras	Vid anställningens slut	Papper	
		Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

2.3.6	Personaladministration							
	Beräkna och betala ut lön	Arbetstidsschema	Ja	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	Personec P och Timecare
		Arvoden till konsulter, förtroendevalda etc.	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 respektive 10 år	Nej	Digitalt	Gallras efter två år om utbetalning skett via personalsystemet. Utbetalningar till företag hanteras som faktura och sparas därmed som redovisningsunderlag i 10 år
		Ersättningar	Nej	Personalsystem	Gallas efter 2 respektive 10 år	Nej	Digitalt	Gallras efter två år om utbetalning skett via personalsystemet. Utbetalningar till företag hanteras som faktura och sparas därmed som redovisningsunderlag i 10 år
		Flextidssammanställningar	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
		Gratifikationer	Nej	Central personalakt i närarkiv 2-200	Bevaras	Nej	Papper	
		Kontrolluppgifter	Nej	Personalsystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
		Ledighetsansökningar	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	Visma
		Läkarintyg	Nej	Personalsystem	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper	Skannas och läggs i Adato. Pappersintyget gallras. Obs! för intyg angående arbetsskada se 2.3.5.6
		Löne- och närvarorapporter	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
		Löneavdrag	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	Gallras efter två år om utbetalning skett via personalsystemet, annars 10 år
		Lönelistor, lönespecifikationer	Nej	Personalsystem	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	
		Sjukanmälningar	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
		Skatter (jämkningar mm)	Nej	Personalsystem	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	
		Tidsredovisning, tidssammanställningar	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	Kan tas fram ur systemet

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön	Nej	Personalsystem	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	Kan tas fram ur systemet
		Uppdragstillägg	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
		Utmätning av lön, beslut	Nej	Personalsystem	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	
		Vård av barn, med sjuk/friskanmälan	Nej	Personalsystem	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
	Hantera pensioner							
		Kontokuranter på utbetalda pensioner	Nej	Pensionsadministratör/ närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	Sköts av extern Pensionsadministratör. Fakturor på utbetalda summor sparas som redovisningsunderlag
		Handlingar rörande pensioner - Pensionsansökningar, pensionsbrev, godkännande	Nej	Central personalakt i närarkiv 2-200	Bevaras	Vid anställningens slut	Digitalt/ papper	
		Pension, förhandsberäkningar	Nej	Central personalakt i närarkiv 2-200	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper	

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Signallistor/rättselistor	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 2 år	Nej	Papper	
	Hantera försäkringsärenden i samband med dödsfall							
		Handlingar i försäkringsärenden i samband med dödsfall	Nej	Central personalakt i närarkiv 2-200	Bevaras	Vid anställningens slut	Papper	Begärs vanligen in utav försäkringsbolag
2.4	Ekonomiadministration							
2.4.0	Leda styra organisera							
		Behörighetsblanketter till ekonomisystemet	Nej	Pärm närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	3 år	Papper/digitalt	
		Attestförteckning	Nej	Pärm närarkiv 2-200	Bevaras	3 år	Papper/digitalt	
	Budget planeringsprocess	Investeringsbudget	Ja	P och diariet	Bevaras	3 år	Papper /Digitalt	Nämndens underlag för kommunens beslut om investeringsbudget Diarieförs
		Budgetunderlag till SPB	Nej	P	Gallras efter 10 år	Nej	Papper /Digitalt	
		Strategisk plan och budget	Ja	P och diariet	Bevaras	3 år	Papper /Digitalt	Nämndens underlag för kommunens beslut om strategisk plan och budget diarieförs

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

	Budget uppföljningsprocess	Verksamhetsberättelse	Ja	Diariet	Bevaras	3 år	Papper /Digitalt	
	Underlag	Delårsrapport 1 och 2	Ja	Diariet	Gallras efter 10 år	3 år	Papper /Digitalt	
2.4.1	Redovisning							
	Fakturera kunder (kundreskontra)							
		Kundfakturor	Ja	Fakturasystem	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	Navision och Raindance
		Underlag till kundfakturor	Ja	Scanningsföretag och i p-katalog	Gallras efter 2 år	Nej	Papper /Digitalt	Pappersfakturor skickas till scanning och sparas inte hos oss. Digitala via mejl sparas i p-katalog
		Korrespondens med kunder, betalningsplan, anstånd	Nej	Diariet/Visma/Raindance	Gallras när full betalning eller förlikning skett, tidigast efter 10 år	Nej	Digitalt	Inkassoverksamheten och korrespondens med våra kunder sköts av Visma Collectors from 2012. Den lilla korrespondens som görs av oss med kunder t.ex. gällande skuldsanering registreras i diariet med sekretessmarkering

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Listor över avskrivningar, kundfordringar	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	Automatgenererad bokföringsorder som sparas ihop med verifikationerna 10 år. För befogenhet att ingå förlikning betalning och kvittning av fordringar och skuldsanering se KS delegationsordning punkt 2.12, beslut tagna på delegation ska anmälas till nämnd och därmed diarieföras
		Betalningslistor från bankgirot	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	Betalningslistor sätts i pärm, automatisk matchning mot faktura i systemet
		Mappar för långtidsbevakning	Nej	Dokumentskåp hos kundreskontraansvarig/Visma /Raindance	Gallras när full betalning eller förlikning skett, tidigast efter 10 år	Nej	Papper	Fr.o.m. 2012 sköter Visma Collectors långtidsbevakning, men ärenden innan dess har kundreskontraansvarig i dokumentskåp

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Förslagslista inkassokrav	Nej	Närarkiv 2-200/ Ekonomisystem Visma/ Raindance	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt/ papper	Elektronisk dokumentation i ekonomisystemet Visma på kunden. Blanketten som fåtts från sektorn där de godkänner anstånd sparas i papper.
		Korrespondens med kronofogden	Nej	Dokumentskåp hos kundreskontraansvarig/Visma/Raindance	Gallras när full betalning eller förlikning skett, tidigast efter 10 år	Nej	Papper	Fr.o.m. 2012 sköter Visma Collectors långtidsbevakning, men ärenden innan dess har kundreskontraansvarig i dokumentskåp
		Avstämningslistor	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	Avstämning mellan kundreskontra och redovisningen. Avstämning i samband med årsbokslutet sparas ihop med bokslutsdokumentationen.
		Anmälan/avanmälan e-faktura, autogiro	Nej	Pärm hos kundreskontraansvarig	Gallras vid avanmälan	Nej	Papper	
		Kundregister	Ja	Verksamhetssystem	Bevaras	Nej	Digitalt	Raindance

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

	Hantera leverantörsfakturor							
		Leverantörsfakturor	Nej	Scanningföretag	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt/ papper	Fr.o.m. 2005 skannas leverantörsfakturor av scanningföretag som ansvarar för arkivering av pappersfakturan 10 år. Den elektroniska fakturan sparas också minst 10 år. För manuella utbetalningar finns blanketter med underlag, sparas minst 10 år
	Redovisa inkomstskatt och moms							
		Moms-, skatte- och inkomstdeklaration	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	
	Bokföra och redovisa							
		Verifikationer inklusive bokföringsunderlag	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	Ex. bokföringsorder, kassaverifikationer, manuella utbetalningar
		Kontoplan	Ja	Ekonomisystem	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	
		Huvudbok	Ja	Ekonomisystem	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Verifikationslistor	Ja	Ekonomisystem	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	
	Hantera anläggningsreskontra							
		Investeringsrapport	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	Hanteras av ansvarig för anläggningsregistret
		Anläggningsreskontra	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Digitalt	Rör fastigheter och inventarier
		Avstämning anläggningsregister mot huvudbok	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	I samband med årsbokslut sker avstämning mellan anläggningsregistret och huvudbok. Detta sparas ihop med bokslutsdokumentationen
	Ta fram bokslut							
		Bokslutsbilagor med underlag	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	
		Balans- och resultaträkning	Nej	Närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	
	Hantera kassor							
		Handlingar som visar var medlen kommer ifrån (t. ex. kassakvitto, uttag från kommunens konton för att fylla på handkassa)	Nej	I närarkiv 2-200	Gallras efter 10 år	Ja	Papper	Dessa underlag blir verifikationer i bokföringen. Se avsnitt 2.4.1

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

	Hantera övriga bidrag							
		Bidragsredovisning slutredovisning	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Papper/ digitalt	Diariet för i projektets ärende varje gång redovisning sker
	Taxering och skatteredovisning							
		Fastighetsdeklarationer	Nej	Närarkiv 2-211	Gallras efter 7 år Se anmärkning	Nej	Papper/ digitalt	T.o.m. 2018 –gallras efter 10 år. Efter 2019 efter 7 år
2.5	Upphandling och inköp							
2.5.1	Formaliserad upphandling							
		Uppdragsdokument	Nej	Intranät	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar	Digitalt	
		Förfrågningsunderlag	Nej	Upphandlings- system TendSign	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar	Digitalt	
		Annons	Nej	Upphandlings- system TendSign	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Korrespondens	Nej	Upphandlings-system TendSign	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
		Anbudsöppningsprotokoll	Nej	Upphandlings-system TendSign/närarkiv	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar. Skrivs ut för underskrift	Digitalt/papper	
		Anbud, ej antagna	Nej	Upphandlings-system TendSign	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
		Anbudsutvärderingar	Nej	Upphandlings-system TendSign	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar	Digitalt	
		Tilldelningsbeslut	Nej	Upphandlings-system TendSign	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar. Skrivs ut för undertecknade	Digitalt	
		Anbud antaget	Nej	Upphandlings-system TendSign	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

						ny upphandling startar		
		Avtal, ramavtal	Nej	Närarkiv/Diariet	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar. Skrivs ut för undertecknade	Digitalt/ papper	
		Överprövning	Nej	Filstruktur	Bevaras	Till arkiv efter 4 år eller när ny upphandling startar. Skrivs ut för undertecknade		
2.5.5	Direktupphandla							
		Uppdragsdokument	Ja		Bevaras	Efter 4 år	Digitalt	
		Förfrågningsunderlag	Ja		Bevaras	Efter 4 år	Digitalt	
		Utvärdering och meddelat beslut	Ja		Bevaras		Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Anbud, antaget	Ja	Diariet/Närarkiv	Bevaras	Efter 4 år	Digitalt/ papper	Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen
		Anbud, ej antagna	Ja	Diariet/Närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt/ papper	
		Anbudsförteckning	Ja		Bevaras	Efter 4 år	Digitalt	
		Avtal/beställning/ rekvisition	Ja		Bevaras	Efter 4 år	Digitalt	Skrivs ut för undertecknade. Finns också i avtalspärmar i närarkiv
2.5.9	Avtalsförvaltning							
		Justeringar, förlängningar av avtal	Ja		Bevaras	Efter 4 år	Digitalt/ papper	Skrivs ut för undertecknade
		Prislistor	Ja	Filstruktur	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
		Avtal av långvarig, övergripande eller varaktig betydelse	Ja	Närarkivet 2-211	Bevaras	3 år efter avtalstidens slut	Digitalt/ papper	Ej upphandlingar där upphandlingsenheten varit behjälplig, finns i avtalsdatabas. Skrivs ut för undertecknade
		Avtal av begränsad, tillfällig eller ringa betydelse	Ja	Närarkivet 2-211	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej	Digitalt	Skrivs ut för undertecknade
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll							

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

2.6.0	Styra leda organisera							
	Hantera ritningar							
		Ritningar	Ja	Mapp/Ibinder	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt/ Papper	Förvaras i fastighetsordning. Ritningar i pappersformat levereras till kommunarkivet, diarieförs ej. Relationsritningar som mottas i PDF skickas för diarieföring i Evolution och diarieförs i fastighetsordning. Digitala ritningar som förvaras i fastighetsordning på P och enbart kan öppnas med CAD mellanarkiveras på P tills vidare, diarieförs ej.
2.6.1	Anskaffning							
	Leda - Styra - Organisera							
	Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal							
		Egenkontroller	Ja	Mapp/Ibinder P-katalog	Bevaras	Efter 3 år	Digitalt	

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Bygglov	Ja	Mapp/Ibinder P-katalog	Bevaras	Nej	Digitalt	
		Projekteringar och utredningar	Ja	Mapp/Ibinder P-katalog	Bevaras	Nej	Digitalt	
		Avtal/Beställningsskrivelser	Ja	Mapp/Ibinder P-katalog	Bevaras	Nej	Digitalt	
		Mejlkonversationer	Ja	Mapp/Ibinder P-katalog	Bevaras	Nej	Digitalt	
	Hyra lokal eller fastighet							
		Avtal	Ja	Diariet/ Närarkivet 2-211	Bevaras	3 år efter avslut	Digitalt/ papper	Avtal m.m. Sektor service hyr in alla lokaler eller fastigheter som sedan hyrs ut till respektive verksamhet i kommunen.
	Köpa lokal eller fastighet							
		Avtal	Ja	Diariet/ Närarkivet 2-211	Bevaras	3 år efter avslut	Digitalt/ papper	Avtal m.m. Sektor service köper in alla lokaler eller fastigheter som sedan hyrs ut till respektive verksamhet i kommunen.

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

								Gäller ej exploateringsfastigheter, som handhas av Sektor samhälle.
2.6.2	Underhåll							
	Leda - Styra - Organisera							
	Underhålla lokal							
		Handlingar om fastighetsunderhåll	Nej	P-katalog	Gallras vid inaktualitet.	Nej	Digitalt	Sorteras i fastighetsordning.
		Köldmedier	Nej	P-katalog	Gallras vid inaktualitet.	Nej	Papper	
		Tillsyn	Nej	P-katalog	Gallras vid inaktualitet.	Nej	Papper	
		OVK	Nej	P-katalog	Gallras vid inaktualitet.	Nej	Digitalt	
		Energistatistik	Nej	Momentum Pärm	Bevaras	Efter 10 år	Digitalt Papper	Gammal statistik i pärmar Ny statistik i molntjänst
		Energideklaration	Nej	P-katalog	Gallras vid inaktualitet.	Nej		Sorteras i fastighetsordning.
		Radonmätningar	Nej	P-katalog	Gallras vid inaktualitet.	Nej		Sorteras i fastighetsordning

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

	Lokalvårda							
		Avtal	Nej	P-katalog	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	
		Städrutiner	Nej	P-katalog	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
	Sköta utemiljöer							
		Handlingar om fastighetsunderhåll	Ja	Diariet	Efter 2 år	Ja	Digitalt	Fastighetsordning
2.6.3	Avveckling							
	Försälja byggnad eller lokal							
		avtal	Ja	Diariet/närarkiv 2-211	Efter 3 år	Nej	Digitalt/Papper	
	Riva byggnad eller lokal							
		avtal	Ja	Diariet/närarkiv 2-211	Efter 3 år	Nej	Digitalt/Papper	
2.6.4	Intern uthyrning							
	Hyra ut byggnad eller lokal							
		Avtal	Ja	Diariet/närarkiv 2-211	Efter 3 år	nej	Digitalt/Papper	
2.7	Hantera inventarier							

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Dokument som rör inköp av möbler	Nej	Sparas inte		Nej		Sektor service ansvarar för inköp av möbler till stadshuset. Ej individanpassade utifrån arbetsmiljö
2.10	Sektorstöd							
2.10.1	Kontorsstöd							
	Svara för kundtjänst/ Kontaktcenter							
		Dokumentation Kontaktcenter	Nej	Verksamhets- system Kontaktcenter	Gallas vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Handlingar av varaktig betydelse diarieförs
		Statistik	Nej	Verksamhets- system Kontaktcenter	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Bevaras i diariefört ärende om det finns ett med gällande statistik
		Faderskap för sammanboende	Nej	Kontaktcenter /Procapita	Bevaras	3 år	Digitalt/ papper	Underrättelse från Skatteverket, protokoll, bekräftelse faderskap, anmälan gemensam vårdnad, ärendeförteckning ur Procapita
	Hantera borgerliga vigslar							

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Vigselintyg och hindersprövningar	Nej	Kontaktcenter	Skickas vidare	Nej	Papper	Intyg skickas vidare till Skatteverket när det gäller vigselintyget och länsstyrelsen när det gäller hindersprövningen. Uppgifter förs in i e-tjänst för att boka tid för vigseln
2.10.2	Fordon och transporter							
	Hantera leasing							
		Avtal	Ja	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
	Driva bilpool							
		Körjournal	Ja	Fordons-hanterings-system	Gallras efter 2 år	Nej	Digitalt	Fleet
	Driva fordonsverkstad							
		Avtal	Ja	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	
3	Fysisk planering							
3.2	Mark och exploatering							

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

3.2.1	Köp och försäljning av bebyggd eller obebyggd fastighet							
		Köp av fastighet	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Papper/digitalt	
		Köpekontrakt med bilagor	Ja	Diariet	Bevaras	2 år efter avtalets utgång	Papper/digitalt	
		Köpebrev	Ja	Diariet	Bevaras	10 år	Papper/digitalt	
		Försäljning av fastighet	Ja	Diariet	Bevaras	Efter 3 år	Papper/digitalt	
		Fastighetstaxering	Nej	Närarkiv 2-211	Gallras efter 5 år	Nej	Papper/digitalt	
3.2.2	Arrendera mark eller fastighet							
		Arrendera mark eller fastighet	Nej	Närarkiv 2-211	Bevaras	3 år efter avslut	Papper/digitalt	
3.2.3	Hantera servitut och ledningsrätter							
		Upprätta och avsluta servitut	Nej	Närarkiv 2-211	Bevaras	3 år efter avslut	Papper/digitalt	

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

3.2.4	Hantera nyttjanderätt							
		Upprätta eller avsluta nyttjanderättsavtal	Nej	Närarkiv 2-211	Bevaras	3 år efter avslut	Papper/ digitalt	
4	Miljö och samhällsskydd							
4.1.9	Svara för livsmedelsäkerhet							
	Offentlig kontroll							
		Tillsyn offentlig livsmedelanläggning	Nej	Egenkontrollpärm	Gallras efter 2 år	Nej	Papper/ digitalt	
5	Infrastruktur							
5.6	Gator vägar och parkeringar							
5.6.1	Hantera gator, vägar, torg och broar							
		Lokala trafikföreskrifter	Nej	Transportstyrelsens RDT (riksdatabasen för trafikföreskrifter)	Bevaras	Nej	Digitalt	
		Transportdispens	Nej	P://Park-Gata	Gallras efter 3 år	Nej	Digitalt	Samt hos Trafikverket
		Ansökan och beslut om farthinder	Nej	E-tjänst	Kan gallras efter 1 år	Nej	Digitalt	Blomlådor

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Register, information, status för vägar	Nej	Databas hos Sweco	Gallras efter 5 år	Nej	Digitalt	
		Register och besiktningsprotokoll för broar	Nej	BATMAN, system hos Trafikverket	Bevaras	Nej	Digitalt	
		Asfalteringsarbeten, avtal	Nej	Avtal hos Upphandling, gator och drift.	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt/Papper	
		Besiktningsprotokoll beläggning gator	Nej	Pärm hos gator och drift, och under P:	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt/Papper	
5.6.2	Hantera trafiksignaler							
		Dokumentation	Nej	Gator och drift, Pärm i anslutning vid trafiksignaler	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper	
5.6.3	Hantera belysning							
		Ritningsmaterial etc.	Nej	Tekla hos Lidköping miljö och teknik AB	Bevaras	Nej	Digitalt	
		Placering etc. av belysningsspoler	Nej	Geosecma	Bevaras	Nej	Digitalt	
5.6.4	Hantera gång- och cykelbanor							

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

		Register, information, status för vägar och cykelvägar.	Nej	Databas hos Sweco	Gallras efter 5 år	Nej	Digitalt	
5.6.5	Hantera parkeringsplatser							
		Lokala trafikföreskrifter	Nej	Transportstyrelsens RDT (riksdatabasen för trafikföreskrifter)	Bevaras	Nej	Digitalt	
5.6.6	Hantera trafikärenden							
	Flyttning av fordon							
		Brev till fordonsägare	Nej	Pärm hos handläggare	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	
		Protokoll	Nej	Pärm hos handläggare	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	
		Notering att flyttning utförts	Nej	Pärm hos handläggare	Gallras efter 10 år	Nej	Papper	
	Parkeringstillstånd för funktionshindre							
	Ansökan							
		Ansökan	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

Läkarintyg		Läkarintyg	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	Sekretess enligt OSL
Bilagor		Bilaga foto och namnteckning	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	
Beslut		Beslut om beviljat parkeringstillstånd	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	
Avslag		Avslag på ansökan, beslut samt delgivningskvitto	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	
Överklagan		Överklagan på avslag kommer in	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	Ändras, skickas överklagan efter rättsprövning
Överklagan skickas till Länsstyrelsen		Överklagan (+ ev. yttrande) skickas till Länsstyrelsen för beslut	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	Original skickas till Länsstyrelsen, kopia i akten

Klassificering	Process	Handlingsslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/ Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	---------------	---	-----------------	---------------------	------------------------------	--------	------------

	Beslut från Länsstyrelsen							
		Beslut från Länsstyrelsen	Nej	Arkivskåp handläggare	Gallras efter 1 år	Nej	Papper	
	Delegationsbeslut							
		Lista delegationsbeslut	Nej	P:	Gallras efter 2 år	Nej	Papper	Till nämndsekreterare vid månadsslut
	Löpande hantering av parkeringstillstånd							
		Parkeringstillstånd, ej giltiga	Nej	Gator och drift/ Parkeringsövervakarna	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper	Parkeringstillstånd, ej giltiga som återsänds klipps sönder efter registrering om att de inkommit.
		Utdrag ur KIR på avlidna	Nej	Gator och drift/ Parkeringsövervakarna	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper	Gallras omedelbart efter utsortering av personakter
	Bevilja nyttokort							
		Register för beviljade nyttokort	Nej	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper	
	Hantera parkeringsstatistik							

Klassificering	Process	Handlingslag	Diarieföring eller registrering i verksamhetssystem	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Leverans till arkivmyndighet	Format	Anmärkning
----------------	---------	--------------	---	-----------------	-----------------	------------------------------	--------	------------

		Sammanställning i Excelfil	Nej	P: Lid/SB/Alla/Plan och trafik	Gallras vid inaktualitet	Nej	Papper	Räkning genomförs 1 gång/år under tre dagar i sträck
	Hantera statistik från Transportstyrelsen avseende parkeringsanmärkningar							
		Statistik	Nej	Gator och drift/ Parkeringsövervakarna	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Inkommer i sektorns e-postlåda
		Åtterrapporering av belopp	Nej	Gator och drift/ Parkeringsövervakarna	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt	Mejlas till redovisning
5.6.7	Bidrag till enskilda vägar							
		Ansökan och beslut	Ja	E-tjänst Diarier	Bevaras	3 år	digitalt	