Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
KOMMUNFULLMÄKTIGE Arkivredogörare:									
Kommunfullmäktiges protokoll	Data/Arkiv 80	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	KF A1	Arkiv 80	Bevaras även digitalt för återsökning
Kallelser till kommunfullmäktige	Data/Arkiv 80	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	KF A1	Arkiv 80	
Bokslut	Data/Papper	Årsvis	Bevaras		Omgående	2 år	KF G 1	Papper	
Valberedningens protokoll med bilagor	Data/Papper	Årsvis	Bevaras		Omgående	2 år	KF A2	Papper	Protokoll skrivs endast efter allmänna valet
Demokratiberedning			Bevaras				KF A3		
KOMMUNSTYRELSEN - ADMINISTRATION Arkivredogörare:									
Sala kommuns författningssamling	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	1 arkivexemplar till akten vid ny-produktion
Anmälningsärenden av vikt	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	

Fastställningsdatum
Arkivansvarig Kommunchef
Arkivredogörare

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Minnesanteckningar fullmäktiges beredningar	Data/Papper	Kronologiskt	*	*5år					*Bevaras om det tillför någon viktig information
Kommunstyrelsens och ledningsutskottets protokoll med bilagor	Data/Arkiv 80	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	A1	Arkiv 80	Binds in Finns även digitalt
Balanslista/ Diarienummerordning	Data/Papper	*Årsvis,	Bevaras			2 år	E1	Papper	*Bevaras i första kartongen för året i diarieförda handlingar
Kallelser kommunstyrelsen, utskotten, ärendeberedning	Data/Papper	Kronologiskt		2 år					
Ordförandeförslag	Data/Papper	Kronologiskt		2 år					
Delegationsbeslut	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1		Diarieförs
Lista över anmälningsärenden	Data/Papper	Kronologiskt		2 år					
Minnesanteckningar kommunstyrelsens arbetsgivarutskott/arbet	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	A2	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
sgivardelegation									
Pensionärsrådet, och handikapprådets/funktionsrättsrådets minnesanteckningar	Data/Papper		Bevaras		Omgående		B1	Papper	
Fullmakter postöppning				Inaktuell					
Postlista	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras			1 år	D1	Papper	I diariet
Kallelser, enhetsmöten och liknande	Data/Papper	Kronologiskt		Inaktuell					
Samverkansprotokoll	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		2 år	5 år	A3	Papper	
Arvoden Ersättning till förtroendevalda	Data/Papper	Personnummer	* Bevaras				F7	CD-skiva i tre exemplar	* Bevaras på Lönelistans CD (skulle annars gallrats efter 10 år) för närvarande i TROMAN
Protokoll	data / Arkiv 80	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	A1	Arkiv 80	
Kallelser	data / Arkiv 80	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	A1	Arkiv 80	

Fastställningsdatum
Arkivansvarig Kommunchef
Arkivredogörare

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
MEDBORGARKONTORET Arkivredogörare:									
Interna skrivelser, arbetsmaterial	Data/Papper	Kronologiskt		Inaktuell					
Minnesanteckningar i olika ärenden	Data/Papper	Kronologiskt/ärende	*	Inaktuell			*E1	Papper	* Bevaras om de tillför ärendet sakuppgift
Avtal, kontrakt	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	5 år	F1	Papper	Diarieförs
Delegationslistor	Data/Papper	Kronologiskt/ev Diarienummer	Bevaras		Omgående		F2		
Avsägelser politiska uppdrag	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Diarieförda handlingar	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Ärenden med sekretess förvaras skilda från övriga diarieförda handlingar (ska arkiveras på sekretess -avdelningen i kommun-arkivet)
Motioner	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Interpellationer	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Frågor till KF	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Medborgarförslag	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Bolagsordningar	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Reglementen	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Styrdokument	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Remiss från myndighet	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Informationsenheten									
Turismbroschyrer, planscher, trycksaker, kartor, annonser, informationsblad, nyhetsbrev m m om Sala, tryckt av Sala kommun	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras			1 år	F3	Papper	
Dokumentation av deltagande i mässor och utställningar	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	1 år	Ö1		Fotodokumentation m m

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Kassaredovisning	Papper	Kronologiskt/ enhet							Lämnas till Ekonomikontoret
Sociala medier t ex Facebook	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	Diarieförs om det är inlägg/kommentarer av vikt
Mötesanteckningar risk- och säkerhetsgruppen	Data/Papper	Diarienummer	*) Se an-märknin g			2 år	E1	Papper	SEKRETESS *Bevaras om de tillför ärendet sakuppgift
Handlingsplan enligt LSO(lagen om skydd mot olyckor)	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	Diarienummer hos den förvaltning det berör
Handlingsplan i säkerhetsfrågor	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	Diarienummer hos den förvaltning det berör
Rapporter i säkerhetsfrågor	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	SEKRETESS Diarienummer hos den förvaltning det berör
Förslag till beslut i säkerhetsfrågor	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	Diarienummer hos den förvaltning det berör

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Checklistor i säkerhetsfrågor	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	Diarienummer hos den förvaltning det berör
Befolkningsstatistik	data	Kronologiskt		3 år					Hämtas från SCB:s hemsida och läggs ut på kommunens hemsida Sparas hos SCB
Statistik från Statistiska centralbyrån (SCB)	data								Finns vid behov att hämta från SCB:s hemsida
Befolkningsstatistik, prognos	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1		Finns med i strategisk plan
It-enheten									
Backuper på verksamhetssystemen,	data	läggs på digitalt media		Inaktuell					Vid behov av att återställa gammal data ska detta kunna göras
Loggar för kommunens verksamhetssystem	data	löpande		Inaktuell	Förvaras i server				
Kommunens hemsida webbsida	data			Inaktuell - se an märknin					Ett arkivex av hemsidans grund-uppbyggnad

Handlingstyp	Databärare	Sorterings -ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan -arkiv	Leverans slutarkiv	Serie -signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
				g					organisations -schema
Hemsidan i dess helhet med alla ändringar sparas var natt Ingår i regelbunden backup	data	läggs på digitalt media		Inaktuell				data	Vid behov av att återställa gammalt data från backup -media så skall detta kunna ske
Intranät									
Episerver									
Dokumentation i webb/molnbaserade tjänster									
Online-möten via Skype									
Lync									
Kommunarkivet									
Arkivförteckningar	Data/Papper	alfabetisk	*Bevaras			Omgående		data	*Bevaras aktuell i databas KLARA, Papper byts ut till aktuellt i pärmar
Begäran om utlämnande	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
av allmän handling med sekretess									
Begäran om utlämnande av arkivhandlingar handlingar utan sekretess	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras			1 år	F5	Papper	
Förfrågningar till kommunarkivet	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras			1 år	F5	Papper	
Dokumentation av utställningar, t ex Arkivens dag	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras			1 år	Ö1	Papper	
Dokumenthanterings-planer	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2år	E1	Papper	
Medgivande att Sala kommunarkiv lägger ut arkivförteckningen från Enskilda arkiv på internet	Data/Papper	Alfabetisk	Bevaras			1 år	F5	Papper	
Mottagningsbevis från Enskilda arkivbildare,	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras			1 år	F5	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Kommunala bolag och andra kommuner									
PERSONALKONTORET Arkivredogörare:									
Personakten kan innehålla: • Anställningsavtal • Ansökan och meritförteckning CV, personligt brev • Arbetsgivarintyg • Betyg (kurser utbildningar) • Bilagor till meritförteckning • Bilavtal • Förhandlat lönetillägg • Korrespondens med Försäkringskassan, ej	Papper	Personnummer	Bevaras			När personen har slutat sin anställ-ning i Sala kommun	F8	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
rutin • LAS blanketter • Längre ledigheter, än 3 månader (barn, studier, tjänstledighet m m) • Matrikelkort • Pensionsbrev • Rehab utredning • Räddningstjänstens Personal (kurser, certifikat, medicinska undersökningar & fystester) • Sekretesshandling • Sjukersättning • Skriftlig uppsägning från tjänsten (Man skall alltid göra en skriftlig uppsägning) • Tjänstgöringsbetyg/ -									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
intyg kopia av utfärdade • Tystnadsförsäkran/ sekretessbevis • Varningar									
Närvarorapport, Tjänstgöringsrapport	Papper	Kronologiskt		3 år	Omgående				
Närvarorapport, Tjänstgöringsrapport	Papper	Kronologiskt		3 år	Omgående				
*Läkarvårdskvitton, vaccinations intyg	Papper	Kronologiskt		3 år	Omgående				*Ingår i rapporter
Läkarintyg	Papper	Kronologiskt/ Person-nummer		3år	Omgående				SEKRETESS Diarieförs i ephorte och hanteras endast här
Stämpelkort	digitalt	Kronologiskt		2år	Omgående				
Ledighetsansökan, kortare tid än 3 månader	data	Personnummer		2år	Omgående				
Lönefördelningsbok	data	Kronologiskt		2år	Omgående				

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Semester	Data/Papper	Kronologiskt/ arbetsplats		3år	Omgående				
Övertid - och jourtidsjournal	Papper	Personnummer		3år	Omgående				
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Data/Papper	Kronologiskt		2år	Omgående				
Beslut om införsel av lön	Papper	Kronologiskt/ Personnummer		2år	Omgående				
Lönelista	data	Kronologiskt	Bevaras		Finns i systemet EVRY		F7	CD-skiva i tre exemplar	Bevaras på CD fr o m 2006, konverteras vart 5 år
Arvoden Ersättning till förtroendevalda	Data/Papper	Personnummer	*Bevaras				F7	CD-skiva i tre exemplar	* Bevaras på Lönelistans CD (skulle annars gallrats efter 10 år) För närvarande i TROMAN
Arvodesbestämmelser	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras				E1	Papper	
Systemförteckningar	Papper	Kronologiskt		Inaktuell	Omgående				

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Bevakningslista - signallista P80L01 och signallista P80L015	Data/Papper	förvaltnings-nummervis		Inaktuell					Fel och regler
Indatalista	Data/Papper	Personnummer		Inaktuell	Omgående				
Ansökningshandlingar • Annons om tjänst • Sammanställning sökande till tjänst • Ansökan och meritförteckning • CV, personligt brev	Papper/akt	Diarienummer	Bevaras		Omgående		E1	Papper/ akt	
För de som inte fick tjänsten Bilagor till meritförteckning/ ansökan om tjänst	Papper	Diarienummer		Se anmärkning					Får återsänds till övriga när anställning är klar
För den som fick tjänsten Bilagor till meritförteckning/ansöka	Papper/ personakt	Diarienummer Personnummer	Bevaras		Omgående		F8	Papper/ akt	Till personakten

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
n om tjänst									
Löner och anställningar HR = human resource (mänskliga resurser)									
Kollektivavtal, protokoll	Arkiv 80	Kronologiskt	Bevaras		*Omgående		originalet i A4, kopian i F2	Arkiv 80	*Förvaras hos kommunsekreteraren
Förhandlingsprotokoll	Arkiv 80 Diarienummer	Kronologiskt	Bevaras		*Omgående		originalet i A4, kopian i F2	Arkiv 80	*Förvaras hos närmaste chef eller *om det ska till arbetsgivarutskottet/arbetsgivardelegationen förvaras det hos kommunsekreteraren
Policy	Papper/data	Diarienummer	Bevaras				E1	Papper	KS beslut
Riktlinjer och rutiner (t ex friskvårds-kuponger)	Papper/data	PA-handbok	Bevaras				E1	Papper	
EKONOMIKONTORET Arkivredogörare:									

Fastställningsdatum
Arkivansvarig Kommunchef
Arkivredogörare

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Bokslut	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående		KF G1	Papper	Bevaras i KF:s handlingar
Årsredovisning	Data/Papper	Diarienummer/ Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Bevaras hos KS diarieförda handingar
Bokslutsunderlag	Papper	pärm, Kronologiskt/en het		Inaktuell					Original KS
Strategisk plan/verksamhetsplan	Data/Papper	Diarienummer bilagenummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Bevaras hos KS diarieförda handingar
Uppföljningar	Data/Papper	Diarienummer bilagenummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Bevaras hos KS diarieförda handingar
Gemensamma planerings- förutsättningar	Data/Papper	Diarienummer bilagenummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Bevaras hos KS diarieförda handingar
Årsredovisning, donations- fonder och stiftelser	Papper	alfabetisk/år	Bevaras		Omgående	5 år	F6	Papper	
Leverantörsfakturor	Data/Papper	verifikations - nummer		*10 år	Omgående	2 år	G4	Papper	*Pappershandlingar gallras efter 10 år kan finnas kvar i det digitala

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
									systemet längre
Fakturajournaler/ debiteringslista	digitalt i ekonomi systemet ADITRO	faktgrupp kronologis		Kan gallras i systemet tidigast efter 10 år					
Kontoutdrag/plusgiro, koncernredovisning	Data/Papper	Kronologiskt		10 år		2 år	G1	Papper	
Bokförda/beordrade betalningsuppdrag	digitalt	Kronologiskt		Kan gallras i systemet tidigast efter 10 år					
Dagjournal/ integrationsposter	digitalt	Kronologiskt		Kan gallras i systemet tidigast efter 10 år					

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Dagrapporter	Data/Papper	Kronologiskt		10 år		2 år	G1		
Bokföringsorder/ Bokföringsunderlag	Data/Papper	verifikatnummer		10 år		1 år	G3	Papper	
Internfakturor	Digitalt i ekonomi systemet ADITRO	verifikatnummer		Kan gallras i systemet tidigast efter 10 år					
Kassaverifikationer	Papper	verifikatnummer		10 år		1 år	G2	Papper	
Betalningsförslag/betalningsfil Leverantörsfakturor	Papper	Kronologiskt		*2 år					*gallras av ekonomikontoret
Momsdeklarationer	Papper	Kronologiskt		10 år		2 år	G1	Papper	
Avslutade ärenden Prioritet Ink	Papper	A-Ö		10 år		2 år	G1	Papper	
Avslutade ärenden hos KFM=	Papper	A-Ö		10 år		2 år	G1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Kronofogdesmyndigheten									
Avslutade skuldförbindelser	Papper	A-Ö		10 år		2 år	G1	Papper	
Upphandling, inköp									
Kallelser	Papper	Kronologiskt/ art		2 år					
Anbudsdiarium/ KS diarium	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		1 år	5 år	F9	Papper (och data)	
Anbudsprotokoll med register/ Diarieförda anbudsärenden	Data/Arkiv 80	Kronologiskt/ ärende	Bevaras		1 år	5 år	F 9	data och/eller Arkiv 80	mapp/ärende
Register över varuslag/ olika slag av tjänster	Data/Papper	alfabetisk	Bevaras		1 år	5 år	F 9	Papper	tas ut på Papper 1 ggr/ år
Register över leverantörer, entreprenörer och konsulter	Data/Papper	alfabetisk	Bevaras		1 år	5 år	F 9	Papper	tas ut på Papper 2 ggr/år

Fastställningsdatum
Arkivansvarig Kommunchef
Arkivredogörare

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Inköpsstatistik och artikelstatistik/ års - sammanställning	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		1 år	5 år	F 9	Papper	
Ej antagna anbud - se anmärkning	Data/Papper			2 år/ Inaktuell					ingår i ärendemapp
In- och utgående handlingar/Beställningar , avtal/rutinärenden av icke ringa värde på delegation	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		1 år	5 år	F 9	Papper (och data)	om ej diarieförda
In- och utgående handlingar, rutinhandlingar och ärenden av ringa värde	Data/Papper			Inaktuell					
Minnesanteckningar från projekt-/referensgrupps-el andra inköpsmöten	Data/Papper	Kronologiskt/art	Bevaras		1 år	5 år	F 9	Papper (och data)	
Förteckning över beslut på delegation	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		1 år	5 år	F 9	Papper (o data)	tas ut på Papper 2 ggr / år
SIFAB, LIGGER UNDER KOMMUNALA BOLAG:									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Arkivredogörare:									
Verifikationer	Papper	Verifikat-nummer		10 år			G1	Papper	
Fakturajournal/inbet-journal	Papper	Journalnummer		10 år			G1	Papper	
Leveransfaktura/ utbetalningsjournal	Papper	journalnummer		10 år			G1	Papper	
Moms- och skattedeklarationer	Papper	Kronologiskt		10 år			G1	Papper	
Protokoll, bolagsstämmor	Papper	Kronologiskt	Bevaras				A1	Arkiv 80	
Protokoll, styrelsesammanträden	Papper	Kronologiskt	Bevaras				A1	Arkiv 80	
Bokslut/ årsredovisningar	Papper	Kronologiskt	Bevaras				G3	Papper	
SAMHÄLLSBYGGNADSKONTORET									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Arkivredogörare:									
Remisser från myndigheter, t ex Länsstyrelsen	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Upphandlingar	Papper	Kronologiskt/ Diarienummer	Bevaras				F9	Papper	Förvaras i egen serie
Överenskommelse med bolag och privatpersoner, t ex vatten och avlopp	Papper	Kronologiskt/ Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	
Marknad och samverkan									
Marknadslistor	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras				D3	Papper	Entreprenör från 2010 Handlingarna levereras från entreprenören
Protokoll samverkans-gruppen	Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	5 år	A 3	Arkiv 80, Papper	Kontorsam
Ekonomi - Samhällsbyggnadskontoret									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Attestliggare	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Borgensförbindelse	Papper	Alfabetisk		Inaktuell	Omgående				
Försäkringshandlingar	Papper	Pärm, Alfabetisk		Inaktuell					
Skuldförbindelse	Papper	Alfabetisk			Omgående				Återsändes efter giltighetstidens slut
Kontoutdrag plusgiro VA/renhållning	data	Kronologiskt		*10 år	1 år				*Gallras hos TK
Kostnadsfördelning hos TK	Papper	Verifikations-nummer		*10 år	1 år				*Gallras hos TK
Interndebitering hos TK	Papper	Verifikations - nummer		*10 år					*Gallras hos TK
Utbetalningar	Papper	Pärm, Alfabetisk		*10 år	1 år				*Gallras hos TK
Utläggskvitton, kontantkassa kart/mät	Papper			10 år					
Vatten/Avlopps-debiteringar,	Papper	Kronologiskt		*10 år	1 år				*Gallras hos TK

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
vatten/renhållning									
Ekonomi - Teknisk service									
Fakturajournaler	Data/Papper	Kronologiskt		10 år	Omgående		G1	Papper	
Fakturakopior	Papper	Alfabetisk		2 år					
Fakturaunderlag Materialrekvisitioner Beställningar Avgående best	Papper	Kronologiskt		Inaktuell					Ekonomisystemet
Hyreskvitton på maskiner	Papper	Kronologiskt		Inaktuell					Ekonomisystemet
Internfakturor original	Data/Papper	Verifikations-nummer		10 år	Omgående		G1	Papper	
Internfakturor underlag	Papper	Kronologiskt		2 år					
Kundfakturor underlag	Data/Papper	Kundnummer		2 år					
Körjournal	Papper	Pärm, Alfabetisk		Inaktuell					
Utläggskvitton gata/park	Papper	Pärm, Alfabetisk		2 år					Utbetalas via lönen

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Gata/Park									
Besiktningsprotokoll inför och efter sprängning vid fastighet	Papper	Kronologiskt		10 år	Omgående				
Broliggare	Papper	bronummer	Bevaras		Omgående		D 2	Papper	Akt med alla relevanta handlingar
Entreprenadkontrakt av rutinkaraktär	Papper	Kronologiskt/art	Bevaras		Omgående	5 år	F1	Papper	Dataprogrammet Visma
Entreprenadkontrakt	Papper	Kronologiskt/art	Bevaras		Omgående	5 år	F 1	Papper	Av betydelse och av särskilt intresse
Ersättningsanspråk pga vägarbete	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Framkomlighetskarta vid vägarbeten	Papper	Projektnamn		Inaktuell					
Försäkringsskador	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Förteckningar och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde	data	Kronologiskt	Bevaras		Omgående			*digitalt	*Bevaras digitalt hos Geosecma

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Förändringar av väghållningsområde och statskommunvägnät, vägnummerändringar	Papper	Diarienummer eller Kronologiskt	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	Kan ingå i diarieförda handlingar
Kalkyler	Papper	Kronologiskt		10 år *)	Omgående	efter garantitid ens utgång	G1	Papper	*) efter garantitidens utgång
Parkavdelningen: planer, utredningar och underhåll	Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	5 år	F 11	Papper	
Protokoll från övertagandebesiktning	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Remisser från olika myndigheter t ex Trafikverket	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Tillstånd för sprängning och förvaring av explosiva varor	Papper	Kronologiskt		Inaktuell					

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Skog									
Fakturor (se ekonomi)	data / Papper	faktura nummer		10 år					
Handlingar angående virkesförsäljningar	data / Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående *)	5 år	F 34	Papper	*) Ej omg om det finns i dataserver
In- och utgående korrespondens av ringa värde	Papper	Alfabetisk		Inaktuell					
Skogsbruksplan och övriga planeringar, utredningar, kartor	Data/Papper	Kronologiskt						*	*Finns i dataserver PC-skog, revideras kontinuerligt
Årsberättelser, rapporter	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Kart/Mät									
Beslut om belägenhetsadress	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Beslut om lägenhetsregister	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Nybyggnadskartor	data		*Bevaras						*Med bygglov
Primärkartor med adresser	data, arkiv-värdiga pdf-filer skapar	bladindelning enligt rikets system 2,5 gon V RT 09	*Bevaras						*Uppdateras vid programbyte Kartor sparas 1 ggr/år i kommunens server
Stomnät – mätpunkter som är nedslagna järnrör i mark, sten eller berg	pdf-fil (ej pdf-A-format)	numrering	*Bevaras		Omgående	*Pappers - original fi nnas hos kart/mät			*Slutarkiveras ej i kommunarkivet
Kostenheten									
Intresseanmälan ang timanställning	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Offentlig kontroll av skola/förskola, oanmäld inspektion	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Original hos samhällsbyggnads-kontor
Registrering av livsmedelsverksamhet	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Original hos samhällsbyggnads-kontor
Remissvar om	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
bakterieodling vid utlandsvistelse									
Riskklassning av livsmedelsanläggning samt kontrollavgift	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Original hos samhällsbyggnads-kontor
Fastighetsenheten (Lokalförvaltarna)									
Anläggningsbesiktningsprotokoll för portar, hissar, grytor m m	Papper	Pärm, Alfabetisk		Inaktuell					
Avflyttningsbekräftelse, hyresrätter	Papper	Kronologiskt		1 år	Omgående				
Besiktningsprotokoll lägenhet	Papper / e-post	Pärm, Alfabetisk		1 år efter den är Inaktuell	Omgående				Förvaras hos lokalförvaltarna
Brandsyneprotokoll	Papper	Pärm, Alfabetisk		Inaktuell					Original Bevaras i RTJ-arkiv
Fakturajournaler hyror, intern och extern	data	Pärm, Alfabetisk		10 år			G1	Papper/ data	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Flyttningsanmälan Hyror	Papper	Objekt		1 år					
Hyreskontrakt	Papper	Alfabetisk	Bevaras (interna hyresko ntrakt)	1 år, efter den är Inaktuell (externa kontrakt och lägen-heter)	Omgående				Lokaler och bostäder Inaktuella kontrakt sparas i Xpand
Interndebitering hyror	Papper			Inaktuell					
OVK- Obligatorisk ventilations kontroll protokoll	Papper	Pärm, Alfabetisk		4 år	Omgående				OVK görs ca vart tredje år
Revisionsbesiktningsprot okoll, gäller el och brandlarm	Papper	Pärm, Alfabetisk		Inaktuell					
Städkontroll	data	Kronologiskt		3 år	Omgående				

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Samhälltekniska enheten									
Beslut: bidrag till enskild väg	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Fakturajournaler, vatten/renhållning	data	Kronologiskt		10 år			G1	Papper/ data	
Inkassokrav, utgående, vattenrenhållning	Papper	Pärm, Kronologiskt		10 år	1 år	3 år	G 1	Papper	
Register över vattenmätarbyten	data			Inaktuell					
Provningsprotokoll, vattenmätare	data								Finns hos Å data
*Schaktningstillstånd	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	*Från Västmanlands läns museum
Självavläsningskort	Data/Papper	Abonnent-nummer		2 år					
Vatten/avlopps-rapporter för installation av vattenmätare	Papper	Kronologiskt/ Fastighets -	Bevaras		1 år		F 10	Papper	Finns hos Å data

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
		beteckning							
Vatten/Avlopp									
ABVA - Allmänna bestämmelser för Sala kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Debiteringsunderlag VA-vatten och avlopp - anslutning	Papper	Akt/Pärm	Bevaras		Omgående		F10	Papper	Hos enheten
Fastighetsakt med: Nybyggnadskarta, servitutsavtal, VA-kontrakt, ej diarieförda skrivelser, uppgift om debiterade anläggningsavgifter	Papper	Diarienummer	bevara		Omgående	2 år	E1	Papper	För ansluten fastighet
Riktlinjer för utsläpp för avloppsvatten från industrier eller andra yrkesmässiga	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
verksamheter									
Skyddsområdesbestämmelser vid vattentäkt	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Underhållsprogram, planerat underhåll	Papper	Kronologiskt/ Område	Bevaras		Omgående	5 år	F 10	Papper	
Utredningar och planer inom VA verksamheten	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
VA- vatten och avlopp - taxa	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Vattenmål, avgjorda domar	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Återbetalning av vattenavgift, restitution	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Ägarbyte VA och renhållning för fastigheten	Data/Papper	Fastighets-beteckning	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Dataprogram Ådata och Ephorte
Anläggnings- och projekthandlingar									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Anslutning av vatten/avlopp	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Besiktningsprotokoll ledningsnät	Papper	Kronologiskt		10 år *)	Omgående		överförs till drift		*) Efter garantitidens utgång
Geotekniska grundundersökningar	Papper	Kronologiskt/art	Bevaras			5 år	(BMN F)	Papper	Eller respektive projekt
Projektdokumentation foton filmer och liknande	respektive media	Kronologiskt/art	Bevaras		Omgående	(E1 2 år)	F-serie E1	Papper och övrig media	DVD Ev i Ephorte
Ritningar, relationsritningar	Data/Papper	Kronologiskt/art	Bevaras		Omgående		F12	Papper	
Tekniska beskrivningar av projekt	Data/Papper	Kronologiskt/art	Bevaras		Omgående		F12	Papper	
Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Data/Papper	Kronologiskt/art	Bevaras		Omgående		F12	Papper	
Utredning som ligger till grund för projektet	Data/Papper	Kronologiskt/art	Bevaras		Omgående		F12	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Reningsverk/Vattenverk									
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet,	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Analysrapporter, avloppsvatten, renvatten och slam	Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	5 år	F 13	Papper	
Avtal för vattentornet	Papper	pärm alfabetisk		Inaktuell					
Brandsyneprotokoll	Papper	pärm alfabetisk		Inaktuell			(RTJ)		Bevaras i RTJ-arkiv
Driftjournaler Vatten och avloppsverk	Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	5 år	F13	Papper	
Korrespondens och övriga handlingar som gäller instruktioner för drift och underhåll	Data/Papper	Kronologiskt		10 år *)	Omgående				*) Efter garantitidens utgång
Miljörapporter, t ex om kemikalier i avloppsrening	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Recipientrapporter	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Registrering av livsmedelsverksamhet	Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1	Papper	Original hos samhälls-byggnadskontoret
Riskklassning av livsmedelsanläggning samt kontrollavgift	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Original hos samhälls-byggnadskontoret
Tillsynskontroll för vatten- och reningsverk	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	Original hos samhälls-byggnadskontoret
Yttrande till annan myndighet	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Årsrapporter Vattenverk	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Trafik									
Lokal trafikföreskrifter och upphävande av dessa; remisser	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
*RDT- Rikstäckande databas trafikliggare	Data		Bevaras				* RDT	digitalt	
LTF - Lokala trafikföreskrifter,	Data/Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	5 år, hävda LTF	F 14	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Tillfälliga lokala trafik-föreskrifter, -tillstånd, dispenser	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Felparkeringsavgifter/av stämningsblad	Papper	Kronologiskt		10 år					Original hos Transportstyrelsen
Kommunens kopia av trafikolycksfallsrapporte r	Data/Papper	Kronologiskt		10 år	Omgående				Original hos Polisen
Olycksstatistik, år sammanställningar på karta	Papper	Kronologiskt	Bevaras			10 år	F14	Papper	
Trafikräkning	Data	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	10 år	F14	Papper	
Konsultuppdrag (trafiknätsanalys t ex)	Papper	diarieförs objekt	Bevaras		Omgående	10 år	F14	Papper	
Teknisk service:									
Allmän mark, upplåtelse	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
av torg och allmän mark									
Flytt av fordon	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Tillståndsbevis	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	Original hos polisen
Avfallshantering									
Abonnentregister	Data/Papper	abonnent nummer		Inaktuell					Efter giltighetstidens utgång
Gemensam sopbehållare	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Avfallsplan	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Avtal av mindre betydelse t ex ang uppställning av sopcontainer	Papper	Kronologiskt/ art		2 år/ Inaktuell					
Dispenser och befrielser från sop-, slam- och latrinhämtning	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Renhållningsordning	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Renhållningstaxa	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Skadestånd, ersättning	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E 1	Papper	
Ägarbyte renhållning	Data/Papper	fastighetsbeteck ning		5 år					
Ägarbyte renhållning	Data/Papper	fastighetsbeteck ning		5 år					
Plan (Handlingar som diarieförs Bevaras originalen i E1 och kopiorna på E28)									
Plankarta med bestämmelse, översiktsplan	Papper	Detaljplan-nummer	Bevaras		Omgående	när planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	F 28	Papper	
Plankarta med bestämmelse	Papper	Detaljplan-nummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	F 28	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Planbeskrivning	Papper	Detaljplan-nummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	F 28	Papper	
Motiverat ställningstagande om behovet av miljöbedömning av detaljplan och/eller miljökonsekvensbeskrivning (MBK)	Papper	Detaljplan-nummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	F 28	Papper	
Beslut om granskning	Papper								
Följebrev för granskning	Papper	Detaljplan-nummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	F 28	Papper	
Granskningshandlingar	Papper	Detaljplan-	Bevaras		Omgående	När planens	F 28	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
		nummer				genomför andetid har gått ut ca 5-10år			
Beslut om samråd om planprogram	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Följebrev programsamråd	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Programhandlingar	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Inkomna yttranden under samråd	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Redogörelse för programsamråd och förslag till beslut	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Beslut om samråd	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Följebrev för samråd	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut	kopia F28/ original E1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
						ca 5-10år			
Samrådshandlingar	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Samrådsredogörelse	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Kungörelse om granskning	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Inkomna yttranden under granskning	Papper	Detaljplan-nummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför	kopia F28/ original	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
		Diarienummer				andetid har gått ut ca 5-10år	E1		
Utlåtande och förslag till beslut	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Antagandehandlingar	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Kommunfullmäktiges/ Kommunstyrelsens beslut om antagande	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Meddelande om	Papper	Detaljplan-	Bevaras		Omgående	När	kopia	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
antagande till Länsstyrelsen m fl		nummer Diarienummer				planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	F28/ original E1		
Länsstyrelsens beslut enligt 12 kap 2 § PBL	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Meddelande om överklagande av detaljplan	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Länsstyrelsens avslag av överklagande	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Miljödepartementets avslag av överklagande	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Kommunens laga kraft – bevis	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Kungörelse om att planen vunnit laga kraft	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Detaljplanavtal	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut	kopia F28/ original E1	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
						ca 5-10år			
Övrigt underlagsmaterial									
Geotekniska utredningar	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Kulturinventeringar	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	när planens genomförandetid har gått ut ca 5-10 år	kopia F28/ original E1	Papper	
Fornlämningar	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomförandetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Bullerutredningar	Papper	Detaljplan-	Bevaras		Omgående	När	kopia	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
		nummer Diarienummer				planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	F28/ original E1		
Remiss, yttrande	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Övriga utredningar	Papper	Detaljplan-nummer Diarienummer	Bevaras		Omgående	När planens genomför andetid har gått ut ca 5-10år	kopia F28/ original E1	Papper	
Mark									
Arrende, nyttjanderätts avtal	Papper	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	Inaktuell, när arrendet är	F 31	Papper	Originalet till handläggarens akt ***Diarieförs i Ephorte**

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
						avslutat			
Avtal om markupplåtelse för t ex kabeldragning på kommunens mark	Papper	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	Inaktuell	F 31	Papper	Originalet till handläggarens akt ***Diarieförs i Ephorte**
Beslut om förköp och förköpsunderlag	Papper	*Diarienummer	Bevaras		1 år	2 år	F 31	Papper	Samma Diarienummer till alla fastigheter
Fastighetsdeklaration, fastighetstaxering	Papper	Kronologiskt		5 år					Gallras efter ny fastighetstaxering
Geotekniska undersökningar	Papper	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	kopian arkiveras snarast	F 31	Papper	Originalet till handläggaren kopia arkiveras ***Diarieförs i Ephorte**
Handlingar rörande administration av tomtkön	Papper	Kronologiskt		Inaktuell					Originalet till handläggarens akt
Markreservation och optionsavtal	Papper	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	5 år	F 31	Papper	Originalet till handläggarens akt ***Diarieförs i Ephorte**

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Markförvärvsprogram och principer för markanvisning	Papper/data	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	5 år	F 31	Papper	Originalet till serie för diarieförda handlingar ***Diarieförs i Ephorte**
Servitutsavtal	Papper	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	5 år	F 31	Papper	Originalet till handläggarens akt ***Diarieförs i Ephorte**
Koncessionsärenden -gas – elledning	Papper	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	5 år	F 31	Papper	***Diarieförs i Ephorte**
Undersökningstillstånd Bergstaten gruvbrytning	Papper	*Diarienummer	Bevaras		Omgående	10 år	F 31	Papper	***Diarieförs i Ephorte**
Fastighetsakter kommunens fastigheter kan innehålla: • Köpeavtal • Köpekontrakt överenskommelse om fastighets-reglering	Papper	*Diarienummer och Kronologiskt	Bevaras		Papper	Inaktuell när fastig -heten är såld	F 31	Papper	Originalet till handläggarens akt ***Diarieförs i Ephorte**
Kopia på Lantmäteri-	Papper	Kronologiskt	Bevaras		Papper	Inaktuell	F 31	Papper	Till akt

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
förrättningar									
Skolskjuts									
Skolskjutsplanering, läsårsplanering	data	Kronologiskt	Bevaras				F32	Papper	Finns i programmet Solen
Års statistik över skolskjutsar	data	Kronologiskt årskurs/läsår	Bevaras				F32	Papper	Finns i programmet Solen
Handlingar rörande elevernas skolkort	data	Kronologiskt		2 år					Entreprenörer, antal elever per skjuts m m Finns i programmet Solen
Skolskjutsregister	data	Kronologiskt		3 år efter senaste anteck - ningen					Finns i programmet Solen
Ansökan om skolskjuts	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		
Delegationsbeslut om skolskjuts i ärenden som ger avslag eller beviljas	Data/Papper	Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Inkomna handlingar i enskilda ärenden	data	Kronologiskt	Bevaras						Finns i programmet Solen
Utredningar i enskilda ärenden	Papper	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	3 år	F 32	Papper	
Busskortregister	data	enligt klasslistor		1 år eller Inaktuell					Finns i programmet Solen
Färdtjänst och riksfärdtjänst									
Handlingar i enskilda färdtjänstärenden	Data/Papper	Personnummer		5 år					Data Procapita Efter insatsens avslut
Register över färdtjänstberättigade	Data/Papper	Personnummer		5 år					Data Procapita
Återkallelser av tillstånd	Data/Papper	Personnummer		2 år					Data Procapita
Ansökningar, med bilagor och beslut om riksfärdtjänst	Data/Papper	Personnummer		5 år					Data Procapita Efter insatsens avslut

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
KONSUMENTBYRÅ/SKULD-RÅDGIVNING: Arkivredogörare:									
Kopior som används som arbetsmaterial	Data/Papper	Mappar, namn på konsument-byrån		Inaktuell					
Kopia på skuldsaneringsansökan	Data/Papper	Alfabetisk sorterings-ordning på konsument - byrån		*se anmärkning					*Gallras när skuldsaneringen är avslutad
Originalhandlingar som tillhör den enskilde	Data/Papper	Alfabetisk sorteringsordning							***Originalen återsändes till den enskilde efter kopiering***
Årsstatistiken, budgetrådgivning – och skuldsaneringsärenden	data			*vid Inaktuell					*) Finns data-programmet, samt hos konsumentverket tills gallring
ÖVERFÖRMYNDAREN (egen arkivbildare)									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Arkivredogörare:									
Sluträkningar från förmyndare och gode män	Papper	Födelsedatum/ akter	Bevaras		Omgående		F 1	Papper/ akten	
Årsräkningar från förmyndare och gode män	Papper	Respektive akt	Bevaras		Omgående		F 1	Papper/ akten	
Arvoden	Papper	Respektive akt	Bevaras		Omgående		F 1	Papper/ akten	
Förordnanden som och yttrande om förmyndare/ godemän/ kopior	Papper	Respektive akt	Bevaras		Omgående		F 1	Papper/ akten	
Entledigande som förmyndare och godemän/ kopior	Papper	Respektive akt	Bevaras		Omgående		F 1	Papper/ akten	
Diarieblad/ personakten	Papper	Respektive akt	Bevaras		Omgående		F 1	Papper/ akten	
Diarium/ ej personaktshandlingar	Data/Papper	Kronologiskt enligt register	Bevaras		Omgående	5 år	C 1	Papper/ akten	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Diarieförda handlingar/ ej personaktshandlingar	Papper	Diarienummer	Bevaras		Omgående		F 2	Papper	
In- och utgående handlingar av rutinkaraktär och ringa värde	Papper	Kronologiskt		2 år/ Inaktuell					d v s 2 år efter att de bedöms som Inaktuella
Prospekt och/ eller författningar från andra myndigheter	Papper	Kronologiskt		2 år					
RÄDDNINGSTJÄNSTEN Arkivredogörare:									
Ekonomi									
Avtal	Papper	Namn/Diarie-nummer	Bevaras			2 år	F1		ePhorte
Offerter	Papper	namn/Diarie-nummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte
Fordon									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Inventarielistor	Papper /data	datum		inaktualitet					
Påbyggnad	Papper	registrerings - nummer	Bevaras			vid skrotning / försäljning			
Service & reparationer	Papper	registrerings - nummer	Bevaras			vid skrotning / försäljning			
Beredskap									
Försvarsplanering	Papper	datum/ Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte i Sala Evolution i Heby
Krisberedskapsplanering	Papper /data	Datum/ Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte i Sala Evolution i Heby
Risk- och Sårbarhets - analyser enligt LEH	Papper/ data	Datum/ Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte i Sala Evolution i Heby

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Räddningstjänst									
Räddningstjänstavtal	Papper	Namn	Bevaras			2 år	F1		ePhorte
Personal (kurser, certifikat, medicinska undersökningar & fystester)	Papper/ data	Personnummer	Bevaras			vid anställ-nings upphöra-nde	F8		
Insatsrapporter	data	Datum	Bevaras			*finns digitalt			*Alarmos
Olycksutredningar	Papper /data	Datum	Bevaras			Inaktuell			
Länsstyrelsens tillsyn över RTJ: s verksamhet	Papper	Diarienummer datum				2 år	E1		ePhorte
Förebyggande									
Tillstånd enligt *LBE och *LSO	Papper /data	Namn/Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte i Sala Evolution i Heby *LBE=Lag om brandfarliga & explosiva varor – reglerar att tillstånd skall utfärdas och att tillsyn skall göras

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
									* LSO=Lag om skydd mot olyckor – reglerar att tillsyn av brandskyddet skall göras
Tillsyn enligt LBE och LSO	Papper /data	Namn/Diarie-nummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte i Sala Evolution i Heby
Automatlarmavtal	Papper/ data	Namn		2 år					Efter att avtalet löpt ut
Tillstånd egen sotning	Papper /data	Fastighets-nummer/ Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte i Sala Evolution i Heby
Allmänt									
Remissyttranden		Datum/ Diarienummer	Bevaras			2 år	E1		ePhorte i Sala Evolution i Heby
NÄRINGSLIVSKONTORET Arkivredogörare:									

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Administration									
Avtal, kontrakt	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	5 år	F1	Papper	Diarieförs
Delegationslistor	Papper/data	Kronologiskt/ ev Diarienummer	Bevaras		Omgående		F2		
Diarieförda handlingar	Papper/data	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	Ärenden med sekretess förvaras skilda från övriga diarieförda handlingar (ska arkiveras på sekretess -avdelningen i kommunarkivet)
Remiss från myndighet	Papper/data	Diarienummer	Bevaras		Omgående	2 år	E1	Papper	
Dokumentation av utställningar, t ex *xx*	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			1 år	Ö1	Papper	
Turismbroschyrer, planscher, trycksaker, kartor, annonser, informationsblad, nyhetsbrev m m om Sala,	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			1 år	F3	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
tryckt av Sala kommun									
Dokumentation av deltagande i mässor och utställningar	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras		Omgående	1 år	Ö1		Foto -dokumentation m m
Kassaredovisning	Papper	Kronologiskt / enhet							Lämnas till Ekonomikontoret
Sociala medier t ex facebook	Papper/data	Diarienummer				2 år	E1	Papper	Diarieförs vid inlägg/kommentarer av vikt
KONTORET FÖR HÅLLBAR TILLVÄXT Arkivredogörare:									
Integrationsenheten									
Statsbidrags-ansökningar	Papper/data			10 år					
Underlag till stats-bidragsansökningar	Papper/data			2 år					
Utbetalningslistor över	Papper/data			10 år					

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
statsbidrag									
Ansökningar om schablonersättningar	Papper/data			10 år					
Hyresavtal med registerunderlag för fakturering	Papper/data			10 år					
Nyckelkvittens, besiktningsprotokoll	Papper/data			2 år / efter avslut					
Störningar varningar, betalningsföreläggande, avhysning				2 år / efter avslut					
Flyttningsanmälan till Fastighetsenheten				2 år / efter avslut					
Personakt									
Bosättningsunderlag från Arbetsförmedlingen, Migrationsverket	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med ev bilagor	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Introduktionsplan	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Utredningar i enskilt ärende	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Beslut i enskilt ärende	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Ekonomiska beräkningar	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Förbindelser att följa reglerna för introduktionsersättning	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Avslag	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Yttrande till åklagare och allmän domstol	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Överklagande med bilagor	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Avtal och	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Data/Pap	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
överenskommelser med den enskilde								per	
Övriga handlingar av betydelse i ärendet	Papper/data	Kronologiskt	Bevaras			5 år	F serie	Papper	
Arbetsmarknadsenheten									
Arbetsmarknadspolitiska åtgärder beslutsunderlag och beslutsmeddelande från Arbetsförmedlingen samt anställningsavtal m m rörande anställning,	Papper	Personnummer	Bevaras			5 år	F-serie	Papper	
Övrig dokumentation gällande deltagare	Papper	Personnummer		2 år / efter avslut					Accorda
Tjänstgöringsrapporter	Papper	Kronologiskt		5 år					
Rekvisition av statsbidrag	Papper	Kronologiskt		2 år					
Verksamhet för utbildning för vuxna									

Fastställningsdatum
Arkivansvarig Kommunchef
Arkivredogörare

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Protokoll och beslutshandlingar från styrelse, linjenämnd eller motsvarande organ för utbildning eller forskning, med bilagor	Papper	Årligen	Bevaras			2 år	A	Papper	
Protokoll från sammanträden och möten, personalkonf, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonf kring undervisning, elevhälsa, samverkansgrupper	Papper	Läsårsvis / alfabetiskt	Bevaras			2 år	A	Papper	
Redovisning av statsbidrag	Papper		Bevaras			2 år		Papper	Finns även att söka på Skolverket
Fotografier samlade för att belysa den egna verksamheten	Papper		Bevaras			2 år	F	Papper	Kan även vara CD som kan konverteras
Ordningsregler, handlingar rörande	Papper		Bevaras			2 år		Papper	Ger en god bild av skolenheterna och

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial									skolmiljön, och bör Bevaras centralt
Informationsmaterial t ex handlingar som presenterar kurser och ämnen	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	B	Papper	
Läromedel egenproducerade kompendier, foton, diabilder, videoinspelningar, multimedia-presentationer	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	F	Papper	I den mån de produceras på skolan för att användas i undervisningen Ett exemplar av varje bör Bevaras
Statistik enhetsspecifik och egenupprättad	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	
Elevregistrering									
Antagningslistor	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Klass/studerandelistor	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	
Elevhistorik uppgifter om elevs genomförda kurser och studieavbrott	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	Vid elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter sammanställs vid uttag
Skol- (elev) katalog	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	
Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning	Papper	Läsårsvis		2 år					T ex för debitering av interkommunala avgifter
Anmälningar/Ansökning shandlingar				Vid inaktualitet					Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning				Vid inaktualitet					T ex för debitering av intern-kommunala avgifter
Handlingar av				Vid					Underlag för planering,

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
rutinkaraktär rörande elever				inaktualitet					redovisning och kontroll
Grupplistor, kurs				Vid inaktualitet					Av tillfällig betydelse
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett				Vid inaktualitet					Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Handlingar rörande samtycken enligt PuL/GDPR				Vid inaktualitet					För t ex bilder på hemsida Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång
Studieorganisation och undervisningsplanering									
Disciplinära åtgärder handlingar rörande T ex varning, avstängning/förvisning etc	Papper	Läsårsvis	Bevaras		2 år			Papper	Ingår i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Prövning, resultat med anteckning om givet betyg	Papper	Läsårsvis	Bevaras		2 år		D	Papper	Har samma betydelse som betygskatalog Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget
Överenskommelse om studiegång Särskild överenskommelse för enskild elev	Papper	Läsårsvis / alfabetiskt	Bevaras		2 år		D	Papper	
Ansökningar, kursbyten				Vid inaktualitet					
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc				Vid inaktualitet					Kan gallras då anteckning gjorts på elevkort eller motsvarande
Anmälningar till prövning				Vid inaktualitet					När prövningen är genomförd
Meddelande om genomförd prövning				Vid inaktualitet					När uppgiften är dokumenterad

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Avtal/överenskommelse om t ex datoranvändning		Läsårsvis		Vid inaktualitet					Då eleven slutat skolan
Individuella studieplaner		Läsårsvis / alfabetiskt		Vid inaktualitet					Då eleven slutat skolan Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program
Ledighetsansökningar				Vid inaktualitet					
Närvaro- och frånvarouppgifter				Vid inaktualitet					
Läsårsdata	Papper	Läsårsvis	Bevaras		2 år			Papper	
Arbetsplaner lokala	Papper	Läsårsvis	Bevaras		2 år			Papper	
Kurs- och timplaner lokala	Papper	Läsårsvis	Bevaras		2 år			Papper	
Orienteringskurser lokala	Papper	Läsårsvis	Bevaras		2 år			Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Schema lärar- och kurs	Papper	Läsårsvis		2 år					
Elevutveckling och Lärande									
Betygsdokument samlat Utbildningsbevis	Papper	Läsårsvis / alfabetiskt	Bevaras			2 år	D	Papper	Den som vill ha ett samlat betygsdokument får själv bestämma vilka kurser eller delkurser som ska ingå i dokumentet
Betygskatalog	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare
Betygskopior av slutbetyg	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	
Betygskriterier lokalt utarbetade	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	
Handlingar rörande lokala, individuella kurser och projektarbeten	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
Intyg kopior från genomförda individuella kurser och orienteringskurser	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	D	Papper	
Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år		Papper	
Nationella prov (SFI/ämnesprov i svenska, elevlösningar, samtliga delar)	Papper	Läsårsvis	Bevaras			5 år	F	Papper	
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Läsårsvis	Bevaras			5 år	F	Papper	
Specialarbeten/projektarbeten	Papper	Läsårsvis	Bevaras			2 år	F	Papper	Originalet behålls av författaren En kopia av arbetet bör Bevaras i likhet med bevarandet av uppsatser inom den statliga högskolan
Nationella prov		Läsårsvis		5 år					Gallras 5 år efter

Handlingstyp	Databärare	Sorterings - ordning	Bevaras	Gallras	Leverans mellan - arkiv	Leverans slutarkiv	Serie - signum	Medium slutarkiv	Anmärkningar
elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska									provtillfället
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska		Läsårsvis		5 år					
Kunskapsprofiler				Vid inaktualitet					
Diagnostiska prov, elevlösningar				Vid inaktualitet					Gäller samtliga ämnen
Skriftliga tester och prov elevlösningar				Vid inaktualitet					